

Scuola delle arti e della Formazione Professionale
Rodolfo Vantini

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(D.lgs. n. 231/2001)

Indice

Parte generale:

Capitolo 1	5
<i>Il quadro normativo di riferimento</i>	5
1.1 D.lgs. n. 231/2001	5
1.2 D.G.R. 23 dicembre 2009 – n. 8/10882	10
Capitolo 2	11
<i>La Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini</i>	11
2.1 Descrizione generale	11
2.2 Sedi e struttura	12
2.3 Attività	14
2.4 Proposte formative	15
2.5 Assetto organizzativo: soggetti e attività	16
Capitolo 3	26
3.1 Metodologia adottata nella costruzione del modello	26
Capitolo 4	27
<i>Organismo di Vigilanza</i>	27
4.1 Istituzione e membri	27
4.2 Informativa da e verso l’OdV	29
4.3 Sistema sanzionatorio	30
Capitolo 5	32
<i>Codice etico</i>	32
5.1 Premessa	32
5.2 Destinatari	32
5.3 Finalità del codice etico	33
5.4 Principi etici di riferimento	33
5.5 Regole di comportamento e condotte vietate	35
5.6 Sistema disciplinare e sanzioni	42
5.7 Aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, gestione e controllo	42
Capitolo 6	42
Attività di comunicazione e formazione	42
6.1 Comunicazione	42
6.2 Formazione	43

Parte Speciale:

“Modello 231” della Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini 45

7.1 Ambiti di attività, descrizione delle fattispecie di reato ed elenco dei reati potenzialmente
ascrivibili..... 46

7.2 Attività sensibili identificate e procedure di prevenzione e controllo per tipologia di reato. 58

Capitolo 1

Il quadro normativo

1.1 D.lgs. n. 231/2001

L'ordinamento italiano è da sempre ispirato al tradizionale principio di irresponsabilità penale della persona giuridica compendiato nel noto brocardo "societas delinquere non potest". Pur non essendovi alcuna norma di diritto positivo che vieti espressamente la soggettività penale delle persone giuridiche, il fondamento di tale principio viene trovato nell'art. 27 della Costituzione.

Il comma 1 di tale articolo, infatti, afferma che "la responsabilità penale è personale" e il comma 3 prosegue affermando che "le pene non possono consistere in trattamenti contrari al senso di umanità e devono tendere alla rieducazione del condannato". Già da ciò si evince, quindi, l'assoggettabilità a sanzione penale delle sole persone fisiche. Un ulteriore fondamento viene rinvenuto anche nell'art. 197 del codice penale ove viene stabilita una obbligazione civile di garanzia della persona giuridica nel caso in cui colui che ne ha la rappresentanza o l'amministrazione commetta un reato e versi in condizione di insolubilità. Anche da tale norma si ricava, quale conseguenza, che l'ente non può essere soggetto attivo del reato e quindi non può essere destinatario di una sanzione penale.

Già da qualche tempo, tuttavia, la dottrina aveva incominciato a mettere in discussione l'intangibilità del principio di irresponsabilità penale delle persone giuridiche a causa del diffondersi dei fenomeni di criminalità economica all'interno delle imprese e a causa dell'influenza degli ordinamenti degli altri stati dell'Unione Europea (si pensi all'ordinamento inglese o francese) nei quali esistono forme di responsabilità penale delle società, anche se, di fronte alla opportunità di affermare una responsabilità diretta delle società o degli enti collettivi per i reati ad esse riconducibili, si contrapponeva sempre il dettato dell'art. 27 della Costituzione.

Il problema è emerso con forza allorché il legislatore italiano si è trovato di fronte alla necessità di ratificare alcune convenzioni internazionali quali, la *Convenzione di Bruxelles* del 26 luglio 1995 *sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea*, la *Convenzione* del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a *Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e la *Convenzione OCSE* del 17 dicembre 1997 *sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali*.

Per tale motivo con la legge n.300/2000 di ratifica ed esecuzione dei predetti atti internazionali, è stata conferita al Governo la delega per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica.

In attuazione della delega è stato, quindi, emanato il **D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231** che contiene la disciplina del nuovo sistema di responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Con tale *Decreto* è stato introdotto nel nostro ordinamento, a carico delle *persone giuridiche* (di seguito denominate *Enti*), un regime di responsabilità penale per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti, che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha

realizzato materialmente il fatto. La responsabilità prevista dal decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato.

Il decreto de quo consta di 85 articoli, suddivisi in quattro capi (capo I: sistema di responsabilità amministrativa dell'ente; capo II: responsabilità patrimoniale e vicende modificative dell'ente; capo III: procedimento di accertamento e applicazione delle sanzioni amministrative; capo IV: disposizioni di attuazione e di coordinamento).

Fondamentale è la normativa contenuta nella sezione I del Capo I che contiene i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa.

Più in particolare, venendo ad analizzare i presupposti della responsabilità, si noti che soggetti destinatari sono non solo gli enti forniti di personalità giuridica ma anche le società e associazioni che ne sono prive. Non rientrano nel novero dei predetti soggetti, invece, lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art.1).

Affinché possa muoversi un giudizio di responsabilità è necessario che venga commesso da parte di una persona fisica un reato, consumato o tentato, espressamente previsto dalla legge ai fini della responsabilità dell'ente.

L'art. 5 del Decreto stabilisce che gli enti rispondono in via amministrativa della commissione dei reati espressamente individuati dal Decreto e successive modifiche, qualora siano stati commessi (nell'interesse o vantaggio degli stessi enti) da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (cosiddetti "soggetti apicali")

- persone fisiche sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti posti in posizione apicale.

Rilevano anche i soggetti preposti ad una specifica "unità organizzativa" dotata di autonomia funzionale e finanziaria. All'interno di tale riferimento si ritiene che possano essere ricompresi anche i soggetti preposti alle sedi distaccate e alle stabili organizzazioni.

Trattasi, dunque, di soggetti in rapporto qualificato con l'ente. L'individuazione di due categorie soggettive determina una differente graduazione di responsabilità dell'ente coinvolto nonché conseguenze anche in tema di onere della prova. Se, infatti, i reati sono commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la volontà dell'ente e si reputa, pertanto, che sia la società ad aver voluto il reato.

Nel caso in cui il reato sia invece commesso da una persona posta alle dipendenze di un soggetto apicale, il reato viene ascritto soggettivamente all'ente in quanto l'ente stesso ha avuto al suo interno un difetto organizzativo. In questo caso, stante il disposto degli artt. 6 e 7, la dimostrazione della colpa organizzativa grava sull'accusa, in quanto non c'è più alcuna presunzione di immedesimazione dell'agente con l'ente.

Ai fini dell'ascrivibilità in senso oggettivo del reato, **occorre poi che quest'ultimo sia commesso nell'interesse o vantaggio dell'ente**, di contro, quest'ultimo non risponde se chi ha commesso il reato ha agito nel proprio esclusivo interesse ovvero di terzi. Si badi che tale responsabilità non è alternativa a quella della singola persona fisica che ha commesso il reato, ma è aggiuntiva.

Va precisato che l'espressione "interesse o vantaggio" utilizzato dal legislatore non contiene un'endiadi in quanto i termini hanno riguardo a due concetti giuridicamente diversi. La sussistenza dell'interesse, infatti, richiede di valutare se l'azione sia compiuta con l'obiettivo di realizzare una utilità futura per l'ente (e, pertanto, andrà valutato l'elemento soggettivo dell'autore antecedente al compimento della condotta contestata). Il vantaggio, invece, viene considerato come l'effettiva e reale utilità economica di cui ha beneficiato l'ente per effetto della condotta sanzionata (e la relativa valutazione, pertanto, viene effettuata ex post).

Per quanto concerne il criterio di imputazione soggettiva, come già detto si è configurato un modello di colpevolezza concepita come rimproverabilità soggettiva connessa al fatto che il reato dovrà costituire espressione della politica aziendale o quantomeno derivare da una colpa di organizzazione. Ecco spiegato perché all'ente viene richiesto di adottare modelli comportamentali calibrati sul rischio-reato, volti a impedire, quindi, la commissione di determinati reati, modelli che devono essere efficacemente attuati.

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma d'esonero dalla responsabilità qualora l'Ente provi che:

a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire gli illeciti penali considerati;

b. ha affidato, ad un Organo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;

c. le persone che hanno commesso il reato hanno eluso fraudolentemente il modello;

d. non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organo di Vigilanza.

All'art. 8 viene specificato che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non sia identificato o non sia imputabile e anche se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

Occorre precisare che condizione per l'attivazione della responsabilità in esame è che sia stato commesso un reato, consumato o tentato, che rientri nel c.d. "catalogo dei reati presupposto" individuati specificamente dalla norma e non per la commissione di qualsivoglia altro reato.

E' importante tuttavia rilevare che, a fronte dell'introduzione nel novero dei reati presupposto, dell'art. 416 c.p., il predetto elenco di reati non sia più tassativo, potendo assumere rilievo qualsiasi associazione a delinquere finalizzata alla commissione di qualsiasi tipo di reato.

a) Attualmente, quindi, la responsabilità scaturisce a seguito del compimento dei seguenti **reati**:

1. malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
2. indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
3. truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n.1 c.p.);
4. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
5. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
6. corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
7. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
8. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
9. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
10. concussione (art. 317 c.p.);
11. corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
12. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art.322-bis c.p.).

c) Successivamente, in virtù della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legge n.350 del 25 settembre 2001, recante Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro, la responsabilità scaturisce anche dalla commissione dei reati di cui all'art. 25bis del Decreto, vale a dire:

1. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
2. alterazione di monete (art. 454 c.p.);

3. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
4. spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
5. falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
6. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
7. 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.);
8. uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

d) A seguito della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, recante la Disciplina degli illeciti penali ed amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'art. 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366, rientrano nei reati presupposto anche i c.d. reati societari, così come configurati dall'art. 3 del citato D.lgs. 61/02 e dall'art. 25-ter del Decreto:

1. false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
2. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
3. falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
4. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
5. impedito controllo (art. 2625 c.c.);
6. formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
7. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
10. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
11. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
12. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
13. agiotaggio (art. 2637 c.c.);
14. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);

e) poi, ancora, successivamente alla promulgazione ed entrata in vigore della Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno, sono stati inseriti i c.d. reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;

f) la legge 11 agosto 2003 n. 228 ha introdotto una serie di reati contro la personalità individuale quali l'art. 600, 601 e 602 del Codice penale e la successiva integrazione portata dalla legge 6 febbraio 2006 n. 38 ha ampliato l'elenco dei reati all'art. 600 bis primo comma, 600 ter primo e secondo comma, 600 bis secondo comma, 600 ter terzo e quarto comma e 600 quater. Sono reati inerenti alla pedopornografia minorile ed alle attività ad essa connesse: 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.8.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.).

g) l'articolo 9 della legge 18 aprile 2005 n. 62 ha introdotto altri reati tra quelli previsti dal D.lgs. 231/01, identificati come "abusi di mercato": i reati in questione sono rubricati come "abuso di informazioni privilegiate" e "manipolazione del mercato";

h) la recentissima legge 3 agosto 2007, n. 123 ha ulteriormente integrato l'elenco delle fattispecie, includendo anche i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Il T.U. D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche ha apportato delle modifiche a tali reati.

i) il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 ha introdotto i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale.

j) la legge 18 marzo 2008 n. 48 ha introdotto i reati informatici ed il trattamento illecito di dati, in particolare i reati di:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento, o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 sexies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- documenti informatici (art. 491bis c.p.)

k) la legge n. 94 del 15 luglio 2009 ha introdotto l'art. 24 ter relativo ai delitti di criminalità organizzata di cui agli artt. 416 c.p., 416 bis e 416 ter c.p.

l) infine la legge 23 luglio 2009 n. 99 ha introdotto i delitti di contraffazione, i delitti contro l'industria

Come si può agevolmente notare, dalla entrata in vigore del D.lgs. 231/01 il catalogo dei reati dai quali nasce la responsabilità amministrativa degli enti si è notevolmente allargato.

Le **sanzioni** previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato elencate nell'art. 9 co.1 sono:

- sanzioni pecuniarie: la quantificazione della sanzione pecuniaria che viene applicata all'ente colpevole varia a seconda del numero delle quote (unità minima della sanzione pecuniaria) applicate. Nella valutazione sono prese in considerazione la gravità del reato, il grado di responsabilità dell'ente, l'attività svolta per eliminare/attenuare le conseguenze del reato e prevenire la commissione di altri reati. Il giudice dovrà determinare l'ammontare di ogni singola quota tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.
- sanzioni interdittive
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.
- In particolare le principali sanzioni interdittive, peraltro applicabili ai soli reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-bis del Decreto, concernono:
- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'esclusione di agevolazioni, contributi, finanziamenti e la revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- Tali sanzioni si applicano in aggiunta alla pena pecuniaria

1.2 D.G.R. 23 dicembre 2009 – n. 8/10882

Negli ultimi anni la Regione Lombardia ha approvato un sistema di riforme che hanno introdotto profonde innovazioni nel settore dell'istruzione, della formazione e del lavoro al fine di dare maggiore attenzione alla centralità della persona, alla libertà di scelta e ai risultati conseguiti. La Regione ha scelto di privilegiare la domanda degli individui, che vengono invitati a scegliere liberamente gli operatori accreditati cui rivolgersi per la fruizione di servizi di formazione e al lavoro personalizzati in relazione alle loro esigenze specifiche e finalizzati all'inserimento nel mercato del lavoro.

Gli operatori vengono, quindi, ad operare in un contesto di libera concorrenza ed in rete con altri enti accreditati, per offrire alla persona un'ampia gamma di servizi integrati e complementari.

La Regione Lombardia garantisce la qualità del servizio offerto alla persona, incentivando la concorrenza tra gli operatori ed il requisito obbligatorio dell'accreditamento assicura che i servizi di formazione e al lavoro rispettino gli standard di qualità predefiniti.

La Giunta della Regione Lombardia in data 23 dicembre 2009 con la delibera n. 8/10882 ha pertanto stabilito che i soggetti iscritti all'Albo Regionale per i servizi al lavoro e all'albo regionale per i servizi di Istruzione e formazione professionale conservino l'accreditamento, acquisito ai sensi della D.G.R. 8/6273 del 21 dicembre 2007 e successivi decreti attuativi, provvedendo ad adeguarsi in base a quanto stabilito nella delibera n. 8/10882 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia in data 4 gennaio 2010).

Più in particolare, nell'allegato B viene specificato che l'accreditamento è conseguito e mantenuto solo in presenza del possesso dei requisiti specificamente indicati, tra i quali la presenza di "sistemi di qualità e modelli organizzativi".

Gli operatori, esclusi gli enti pubblici territoriali e gli altri enti pubblici non economici, devono perciò essere in possesso di un Modello organizzativo e gestionale e di un Codice Etico ai sensi del D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231. Successivamente con decreto dirigenziale n. 5908 del 08.06.2010 si è stabilito che i soggetti già accreditati alla data di approvazione del decreto dirigenziale dovranno dotarsi entro il 31.12.2010 di un Codice Etico e nominare e insediare un Organismo di Vigilanza da comunicare in formato elettronico alla Regione Lombardia.

Entro il 31.03.2011 dovranno dotarsi di un Modello Organizzativo da trasmettere in formato elettronico alla Regione Lombardia.

A partire del 01.04.2011 l'adeguamento al D.lgs. 231/01 costituirà quindi un requisito essenziale ai fini dell'iscrizione all'albo degli accreditati.

Capitolo 2

La Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini

2.1 Descrizione generale

La Scuola Vantini di Rezzato (Bs) è stata fondata nel 1839 dall'architetto bresciano Rodolfo Vantini (1792-1856), passato alla storia per la sua produzione architettonica, scultorea, di arredo e di oggettistica di età neoclassica.

Oltre alla produzione artistica, grande merito è riconosciuto al Vantini per essere stato il precursore della moderna Formazione Professionale, grazie alla creazione proprio a Rezzato di una delle prime scuole di Formazione Professionale in Italia: la “*Scuola di Disegno Industriale Rodolfo Vantini*”.

L'obiettivo era la formazione di aspiranti artisti e artigiani del marmo che intendevano perfezionare e raffinare l'arte degli scalpellini rezzatesi, molto ambiti dagli architetti neoclassici di tutta Europa. La didattica innovativa della Scuola consisteva nel formare giovani con competenze di carattere teorico-culturale e pratico. Per il Vantini le “belle arti” erano la sintesi della teoria con la pratica.

Ben presto la Scuola divenne così celebre che numerose famiglie facoltose bresciane di metà ottocento affidavano alla scuola la formazione dei propri figli. Nel corso degli anni la Scuola ha formato e forma centinaia di artigiani ed imprenditori che hanno contribuito a potenziare il fiorente mercato della lavorazione della pietra.

Dal 1980 la sede della Scuola, da Piazza Vantini – dove attualmente si trova il Comune di Rezzato – è situata in località San Carlo in Via Caduti Piazza Loggia 7/b.

Con l'entrata in vigore della Legge regionale 95/80, la scuola inizia a realizzare corsi di formazione in regime convenzionato con la Regione Lombardia.

Da allora l'attività formativa si è notevolmente ampliata e diversificata con la programmazione di corsi finanziati sia dal Fondo Sociale Europeo che dalla Regione Lombardia che dalla Provincia di Brescia.

Dal 2004 la Scuola è accreditata alla formazione presso la Regione Lombardia e gli ambiti di sviluppo dell'attività formativa riguardano il settore meccanico e lapideo, l'ambito socio-sanitario, la formazione per le categorie svantaggiate, la formazione per apprendisti in obbligo ed extra-obbligo formativo, la formazione continua, permanente e di specializzazione e – grazie all'accredimento al lavoro ottenuto nel 2008 – anche la realizzazione di servizi al lavoro e percorsi di riqualificazione professionale per disoccupati e cassaintegrati. In particolare: con il verbale del 21 maggio 2004, approvato dal Consiglio d'Amministrazione, la Scuola Vantini diventa Associazione denominata “Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini” (nel presente documento, da qui in poi indicata altresì come “*Scuola R. Vantini*”), sancendo definitivamente la prosecuzione naturale della fondazione voluta dall'architetto dell'800. La Scuola è accreditata presso la Regione Lombardia per i servizi formativi – sezione A, con provvedimento n° 0147 del 01 agosto 2008 e per i Servizi al lavoro con provvedimento n° 098 del 01 agosto 2008.

Così com'è peculiarità della formazione professionale, per alcune tipologie di corso parte importante nell'articolazione didattica è rappresentata da periodi di stage e/o appropriate azioni di accompagnamento al lavoro; esperienze ritenute estremamente importanti non solo per implementare le competenze professionali grazie alle tecnologie con le quali le aziende sono sicuramente più all'avanguardia rispetto alla scuola, ma anche per acquisire quei codici comportamentali che sono propri del mondo del lavoro e con i quali gli allievi dovranno presto confrontarsi.

Nel suo statuto sono evidenziate chiaramente le finalità e gli obiettivi che sottendono questo duplice accreditamento, ovvero:

- attuare iniziative di formazione professionale
- rappresentare, nelle apposite sedi, le particolari situazioni ed esigenze locali ed adottare le opportune iniziative per assicurare, nell'ambito del territorio dei comuni di Rezzato, Brescia, Botticino e contermini, un sistema di formazione continua e permanente atto ad assicurare le conoscenze teoriche e pratiche relative ai vari ruoli professionali nei settori produttivi al fine di soddisfare le esigenze degli operatori economici della zona.
- Favorire il massimo livello di integrazione professionale di persone in situazione di disagio fisico, con interventi diretti e/o indiretti a favore degli alunni portatori di handicap.

La scuola è dotata di moderni laboratori che permettono una formazione costante ed aggiornata. Oggi la Scuola mantiene l'originaria impostazione della Formazione Professionale ma ha introdotto notevoli elementi innovativi del settore. Anche l'Offerta formativa è stata notevolmente ampliata e diversificata per rispondere alle nuove esigenze della società e del tessuto produttivo locale. Accanto al tradizionale corso d'insegnamento di disegno ornato e di scalpello marmista sono stati istituiti corsi per garantire nuove opportunità di lavoro e formare personale qualificato. Al marmo si sono via via aggiunte altre attività in parallelo con lo sviluppo e la trasformazione produttiva del territorio.

2.2 Sedi e struttura

L'attività di Formazione Professionale in diversi settori di intervento viene svolta nella sede di Rezzato in Via Caduti Piazza della Loggia 7/B (sede accreditata dalla Regione Lombardia per la formazione e i servizi al lavoro) per un totale di circa 4.000 mq. di superficie utile con oltre 1.600 mq di area coperta per n° 30 locali adeguatamente attrezzati tra cui:

- AULE ADIBITE A COLLOQUI INDIVIDUALI E PER LA GESTIONE DEI SERVIZI AL LAVORO (definizione PIP, bilanci di competenze, coaching, scouting azionedale...);
- AULE TEORICHE DOTATE DI SUSSIDI AUDIOVISIVI ;
- LOCALI ADIBITI A SEGRETERIA, DIREZIONE, UFFICI, MAGAZZINI, ARCHIVIO, AULA MAGNA.
- PALESTRA, IN COMODATO D'USO CON IL COMUNE DI REZZATO
- LABORATORIO PER L'INFORMATICA DI BASE collegato in rete con elaboratori in grado di gestire diversi tipi di programmi collegati alla rete Internet, a disposizione di tutte le attività.
- LABORATORI DI SCULTURA attrezzato con 30 postazioni di scalpelli ad aria compressa, 1 cabina aspirante, attrezzatura e utensili vari per la lavorazione dei materiali lapidei.
- LABORATORIO MECCANICO, di dimensioni pari a 308 mq, è dotato delle seguenti attrezzature:
 - 11 torni paralleli tradizionali
 - 2 torni semiautomatici

- 5 fresatrici universali
- 4 trapani a colonna
- 1 trapano a banco
- 1 troncatrice
- 1 seghetto alternativo
- strumenti di misura e controllo (calibri, rugosimetro, centesimali per interno ed esterno...)
- Mole e attrezzatura varia minuta
- Banchi di aggiustaggio

All'interno dell'officina meccanica è presente anche un magazzino con materiale di consumo. Nell'anno formativo 2008/2009 è stato acquistato un Centro di Lavoro FAMUP ad asse verticale con controllo numerico CNC SELCA S3045 dotato di 22 postazioni con cambio utensili.

- AULA INFORMATICA CNC: Il laboratorio è dotato di software specifici e innovativi (SELCA, HEIDENHAIN, SOLID WORKS) che riguardano la programmazione delle macchine a controllo numerico e che sono importanti per approfondire l'area disciplinare relativa alla Tecnologia e alla programmazione CNC che è fondamentale nel piano di studio dell'allievo che intende conseguire la qualifica di "operatore meccanico addetto alle macchine utensili"

- AULA INFORMATICA CAD: Il laboratorio è dotato di software specifici e innovativi che riguardano in particolare il disegno bi-dimensionale (CAD 2D) sia per l'ambito meccanico che per quello lapideo (Wcam) e che sono strettamente funzionali all'acquisizione di competenze tecnico-professionali.

Sede Legale Via Caduti piazza Loggia, 7/b - 25086 Rezzato (BS)

Sede Operativa Via Caduti piazza Loggia, 7/b - 25086 Rezzato (BS)

I servizi al lavoro si realizzano in due unità organizzative:

- Via Caduti Piazza Loggia, 7/b - 25086 Rezzato (BS)
- Viale Maifreni, 13 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN) – presso la sede della Fondazione casa del Giovane Don Mario Bottoglia.

I fabbricati sono stati costruiti negli anni ottanta e in perfetta regola con le vigenti norme previste dalle leggi 81/08 (sicurezza sul lavoro) e 46/90 (impianti elettrici).

Per il parcheggio dispone inoltre di un'area esterna di 625 mq per 50 posti auto e di un parcheggio interno per ciclomotori e biciclette di 40 mq di area coperta per 20 posti.

Per la ricreazione si dispone di uno spazio verde all'aperto l'Ente per una superficie di circa 1.880 mq

I laboratori sono completamente attrezzati per rendere gli allievi in grado, una volta finito il ciclo formativo, di affrontare nel miglior modo possibile il mondo del lavoro. Nelle ore di esercitazioni pratiche gli allievi eseguono concretamente le principali operazioni cui si troveranno di fronte nell'esercizio della loro futura attività professionale.

Nell'anno formativo 2009/2010 sono state attivate presso il Centro

- n. quattro classi di corsi in DDIF nel settore meccanico per circa n. 70 allievi;
- n. 16 doti percorsi personalizzati per allievi disabili;
- n. 6 classi di corsi in regime ex-art. 27 per circa n. 120 allievi
- n. 2 classi di corsi serali nel settore lapideo per 40 allievi;
- n. 18 doti nell'ambito del 2° avviso della Dote lavoro per circa 1380 ore di formazione
- n° 450 circa doti ammortizzatori sociali, con la realizzazione anche di una decina di corsi di riqualificazione professionale.

- n° 1 corso libero a pagamento per 10 allievi;
- n° 4 progetti realizzati con la legge 23/90;
- n° 4 Learning Week per 80 allievi;
- n° 2 corsi di alfabetizzazione per 40 studenti;
- n° 35 Doti Formazione – Successo formativo;

L'ente dispone 11 dipendenti - docenti interni, 2 amministrativi, 2 ausiliarie; 1 direzione – e di circa 30 collaboratori tra docenti, tutor, bilanciatori e collaboratori di segreteria assunti con contratto a progetto o a prestazione professionale.

A tempo indeterminato: 2 ausiliari, 2 impiegati, 5 docenti a tempo pieno, 1 direttore.
A tempo determinato. 1 docente.

2.3 Attività

Progettazione ed erogazione di servizi di orientamento e formazione per: Diritto/Dovere di Istruzione e Formazione, Formazione Superiore, Formazione continua, permanente e specializzazione incluse le utenze speciali. Erogazione corsi per apprendistato. Progettazione ed erogazione di servizi di orientamento e formazione per accompagnamento e sostegno al lavoro.

2.4 Proposte formative

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* oggi realizza:

- corsi nel campo della formazione di base,
- formazione per l'obbligo formativo (DDIF),
- formazione continua, permanente e di specializzazione,
- formazione per soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate,
- formazione apprendisti con dote/formazione extra-aziendale degli apprendisti/
- corsi serali di scultura e di scalpello marmista rivolti ad appassionati d'arte, a studenti delle accademie e degli istituti Artistici.
- Corsi liberi con dote lavoro/dote formazione/ dote ammortizzatori sociali

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* attiva corsi per la formazione professionale dei seguenti profili:

Settore meccanico:

- CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE PER OPERATORE MECCANICO ADDETTO ALLE MACCHINE UTENSILI

operatore meccanico: percorso triennale

-tecnico meccanico: quarto anno

Settore marmo:

CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE PER OPERATORE ADDETTO ALLA LAVORAZIONE ARTISTICA DEL MARMO

Settore disabili:

- FORMAZIONE AL LAVORO PER ALLIEVI DISABILI (FLAD)
- PERCORSI PERSONALIZZATI PER ALLIEVI DISABILI: si tratta di percorsi personalizzati rivolti ad allievi disabili che necessitano di un sostegno formativo e sono finalizzati allo sviluppo delle competenze professionali e all'incremento della possibilità di inserimento socio-lavorativo)

Settore Corsi socio-sanitari:

- AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALE –ASA
- OPERATORE SOCIO SANITARIO - OSS
- -RIQUALIFICA ASA IN OSS
- -ASSISTENTE ALLA POLTRONA DI STUDIO ODONTOIATRICO
- -ASSISTENTE FAMILIARE

Percorsi extra-curricolari realizzati con la legge 23/99, in collaborazione con associazioni, Asl, Cooperative del territorio.

Learning Week; realizzati con gli Istituti superiori della Lombardia

Percorsi formativi di riqualificazione professionale nei diversi settori – meccanica, lapideo, amministrazione, informatica, lingue straniere, logistica – frequentabili a pagamento o con la richiesta della DOTE LAVORO delle Regione Lombardia

Servizi al lavoro e percorsi di riqualificazione professionale rivolti ai cassaintegrati con l'attivazione della DOTE AMMORTIZZATORI SOCIALI della Regione Lombardia.

Corsi di alfabetizzazione, realizzati in collaborazione con il Comune di Rezzato e con la Cooperativa di Consumo di Rezzato

Tutti i corsi sono caratterizzati da un aggiornamento continuo volto al miglioramento della qualità dei contenuti e dei metodi, al fine di garantire opportunità di lavoro a personale qualificato alle imprese. Il legame con la storia e la tradizione della Scuola è mantenuto vivo anche grazie a questo orientamento

La Scuola Vantini, nell'A.F. 2010/2011 ha avviato un importante progetto finalizzato ad ampliare l'offerta di servizi sul territorio con particolare riferimento ad un'utenza svantaggiata: grazie ad un protocollo d'intesa siglato con il Comune di Rezzato e il centro Territoriale per la Formazione Permanente di Calcinato, per l'attivazione di corsi di alfabetizzazione e un corso serale di licenza media.

Da anni particolare attenzione è stata riservata anche ad un'intensa azione di rilancio e promozione dei corsi e di tutta l'attività connessa al settore del marmo, credendo con fermezza che questo ambito rappresenta non solo un valore aggiunto e altamente qualificante per la sua attività - in virtù della specificità del settore e della rilevanza territoriale - bensì anche una prospettiva concreta di sviluppo futuro.

Pertanto, ad oggi la Scuola Vantini attiva corsi speciali nel SETTORE LAVORAZIONE DEL MARMO quali:

Corso di scultura

Corso di scalpellino

Realizza inoltre workshop di scultura con l'estero, progetti e laboratori rivolti agli allievi delle Università e delle Scuole elementari e medie, corsi di formazione per insegnanti, seminari rivolti agli studenti della scuola di restauro di Botticino, mostre ed iniziative culturali finalizzati a far conoscere questo importante settore e la peculiarità della Scuola.

La Scuola Vantini ha elaborato inoltre, in collaborazione con il Comune di Rezzato, un catalogo di corsi brevi rivolti ad un'utenza adulta (anche occupati, purchè fuori dall'orario di lavoro) finalizzati all'implementazione delle proprie competenze e ad una riqualificazione professionale. Gli argomenti dei corsi brevi principali sono: Informatica: Word – Excel; Elaborazione digitale di contenuti multimediali; Inglese; Autocad 2D; Lingua e cultura russa; Gestire un database con access; lingua e cultura spagnola

2.5 Struttura organizzativa: soggetti e attività

La struttura organizzativa del *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* può essere schematicamente resa attraverso l'elenco delle figure e delle funzioni di seguito riportate. Ulteriori dettagli e aggiornamenti in merito sono riportati all'interno:

- del MANUALE QUALITA', disponibile attraverso la rete interna intranet della Scuola e in forma cartacea
- dello STATUTO, disponibile in forma cartacea presso l'ufficio della Direzione.

Di seguito sono descritte le responsabilità, i compiti delle varie funzioni ad esse collegate.

1. **Rappresentante legale:** il rappresentante legale è – come indicato nello STATUTO – il Sindaco di Rezzato.

2. Assemblea dei Soci

L'assemblea è l'organo istituzionale dell'Associazione. Determina gli indirizzi dell'Associazione, per il perseguimento dei compiti statutari e controlla l'attività dei vari organi. Ulteriori specifiche in merito a compiti, doveri, modalità di attività e organizzazione dell'Assemblea dei Soci sono contenute nello STATUTO della Scuola.

3. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dell'Associazione e regola lo svolgimento dell'attività.

Nomina il Direttore, conferisce incarichi e consulenze, delibera sull'assunzione del personale. Delibera provvedimenti non previsti da altri organi. Ulteriori specifiche in merito a compiti, doveri, modalità di attività e organizzazione del Consiglio di Amministrazione sono contenute nello STATUTO della Scuola

4. Direttore

Il Direttore è responsabile della struttura formativa, organizzativa e amministrativa, ha mansioni di indirizzo dell'attività del personale dirette alla realizzazione dei programmi e delle linee generali. Esercita funzioni di rappresentanza, rispetto ai soggetti istituzionali e socio-economici del proprio territorio e bacino di utenza. Cura la promozione e diffusione di strumenti innovativi per il miglioramento del servizio, cura la commercializzazione e la promozione di servizi formativi e/o di orientamento.

Definisce i piani di formazione e di aggiornamento del personale.

Presiede l'organo collegiale dei formatori del centro. E' responsabile della sicurezza.

In particolare per il SGQ ha il compito di:

- stabilire la Politica della Qualità della *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* e formulare il Piano annuale di miglioramento della Qualità con l'indicazione degli obiettivi specifici;
- eseguire, almeno una volta all'anno, un riesame del SGQ, richiedendo se necessario delle azioni correttive, verificandone l'esecuzione;
- disporre per l'applicazione delle disposizioni del SGQ;
- fornire le risorse necessarie per le attività di gestione, esecuzione e verifica delle attività;
- risolvere i contrasti non diversamente risolti;
- impostare, avviare e controllare tutte le attività inerenti le Linee guida dell'accreditamento;
- curare la raccolta dei dati generati dall'osservanza delle Linee guida dell'accreditamento, verificandone periodicamente la rintracciabilità (cioè il collegamento con le attività svolte);
- svolgere le attività relative al monitoraggio interno per il controllo del rispetto delle prescrizioni previste dalle Linee guida dell'accreditamento.

Il direttore, oltre a svolgere i compiti propri definiti dallo statuto dell'Ente, ha il potere di firma conferitogli con atto notarile del 17 Aprile 2009. Svolge anche il ruolo di RSPP (Responsabile Aziendale Servizio di Prevenzione e Protezione).

5. Rappresentante della Direzione

Il Rappresentante della Direzione ha altresì il compito di assicurare l'applicazione delle prescrizioni relative al SGQ, così come previsto nella normativa UNI EN ISO 9001:2008.

Rappresenta il Direttore, da cui è nominato, ed in collaborazione con il Responsabile Qualità implementa le attività indicate nel MANUALE DELLA QUALITÀ

6. Responsabile della Qualità

Il Responsabile della Qualità (RQ) ha il compito di: predisporre, coordinare e verificare che il Sistema di Gestione della Qualità SGQ sia attuato secondo le procedure definite e che si dimostri efficace per gli scopi della *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini*, organizzando e controllando la gestione e l'impiego delle risorse umane e materiali;

- monitorare il SGQ con verifiche ispettive pianificate;
- attivare azioni correttive e preventive in relazione alle non conformità di sistema;
- pianificare in collaborazione con il Rappresentante della Direzione, le attività di riesame della direzione e di formazione per la qualità per tutti gli operatori;
- supportare la direzione nei rapporti con gli Enti di certificazione ed accreditamento;
- raccogliere, elaborare statisticamente e pubblicare sistematicamente i dati sulla qualità dei prodotti/servizi dell'EdF¹
- aggiornare periodicamente il MANUALE DELLA QUALITÀ

Nel collegio dei docenti di inizio anno formativo è previsto l'intervento del RQ che informa nei confronti dell'efficacia e dell'efficienza nel SGQ, dell'eventuale scostamento degli obiettivi, dello stato degli indicatori, delle eventuali modifiche apportate al SGQ.

7. Responsabile Aziendale Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il ruolo di RSPP (Responsabile Aziendale Servizio di Prevenzione e Protezione) – nominato dalla Direzione - garantisce la sicurezza negli ambienti e durante l'intero percorso formativo. Ha il compito di:

- garantire la rispondenza dei provvedimenti intrapresi dall'EdF nei confronti delle norme in materia di sicurezza e valutazione dei rischi;
- dare attuazione agli obblighi derivanti dal D.Lgs 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, curando la documentazione e la formazione del personale; predisporre ed aggiornare l'organizzazione della sicurezza e dell'igiene del lavoro;
- organizzare il personale e sensibilizzare lo stesso alle problematiche della sicurezza;
- presenziare alle operazioni più impegnative dal punto di vista della sicurezza.

8. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza assicura e verifica che siano recepite ed applicate le norme cogenti e volontarie che assicurano la qualità e la sicurezza degli spazi, delle attrezzature e degli strumenti relativamente a :

- - sicurezza e prevenzione infortuni
- - ambiente di lavoro
- - protezione dell'ambiente
- - informazione e formazione dei lavoratori
- - procedure di sicurezza e ambiente
- - audit ambientali di sicurezza.

Nominato per elezione tra i dipendenti, egli rappresenta i lavoratori per la sicurezza

9. Responsabile amministrazione

Il Responsabile amministrativo risponde al Direttore ed anche se non direttamente impegnato nell'azione educativa, ha un ruolo importante poiché garantisce funzionalità a tutta l'attività.

In particolare ha il compito di:

- gestione della contabilità e degli adempimenti normativi

¹ In questo rapporto, intendiamo "Edf" come sinonimo di Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini

- controllo economico
- rendicontazione delle spese
- gestione della qualità inerente il processo
- curare tutti gli aspetti gestionali sul piano economico, finanziario e amministrativo;
- eseguire e controllare la gestione contabile, fiscale, economica e rendicontale;
- gestire amministrativamente i progetti e la gestione del flusso delle informazioni;
- collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili curando la registrazione di tutti i documenti.

10. Segreteria

L'Operatore della segreteria risponde al Direttore ed anche se non direttamente impegnato nell'azione educativa, ha un ruolo importante poiché ha relazione di prima informazione e continua con gli utenti.

In particolare ha il compito di:

- gestione del protocollo, della corrispondenza e del controllo dei registri dei corsi;
- gestione pratiche riguardanti l'utenza;
- operare in accordo con il collaboratore amministrativo/organizzativo, per la predisposizione di atti amministrativi e di rapporto con le pubbliche amministrazioni.

Ha altresì i compiti di

- Individuazione delle esigenze degli utenti
- Accoglienza degli utenti e fornitori
- Gestione dell'agenda
- Gestione degli archivi cartacei ed elettronici
- Gestione pacchetto office e banche dati
- Gestione delle comunicazioni telefoniche, della posta e della corrispondenza in arrivo e in partenza

Tra il personale della Segreteria si trova l'*Addetto all'accoglienza ed informazione degli utenti*.

Egli opera nelle seguenti aree di attività:

- gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utente
- prima informazione
- consulenza orientativa di primo livello
- supporto all'auto-consultazione

11. Progettazione

Il Responsabile della Progettazione ha il compito di:

- tradurre le richieste del mercato o del cliente in specifiche di comportamento interno in occasione di attività nuova e quindi non ripetuta, a cui tutte le funzioni interne dovranno attenersi.
- stabilire le modalità, ed emettere l'eventuale documentazione specifica, con cui le funzioni coinvolte dovranno condurre le attività di erogazione e di controllo della formazione effettuata.

I Responsabili della Progettazione vengono nominati dalla Direzione o il compito viene assunto dalla Direzione stessa.

12. Formatori

I docenti teorici e tecnico-pratici: provvedono alla programmazione didattico-educativa e alla elaborazione di materiali relativi ai contenuti previsti nel proprio ambito di competenza

- verificano costantemente la programmazione tenendo presente il percorso formativo individuale e di gruppo;

- curano i rapporti con le famiglie;
- gestiscono e sono responsabili dei servizi e delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione di conoscenze, capacità e competenze coerentemente alla progettazione;
- acquisiscono ed elaborano informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni del disagio e dell'emarginazione sociale, utilizzando strumenti e metodologie per la riduzione di tali fenomeni.

13. TUTORAGGIO FORMATIVO

I tutor formativo opera nelle seguenti aree di attività:

- supporto personalizzato agli allievi
- definizione degli interventi di flessibilità e dei LARSA
- predisposizione materiale didattico e attrezzature
- gestione dei rapporti e dei colloqui con allievi e famiglie
- gestione dei rapporti con agenzie e imprese del territorio
- gestione e valutazione delle attività in alternanza scuola-lavoro e di apprendistato

Il Tutor inoltre:

- mantiene costanti rapporti con il coordinatore di corso per assicurare adeguati supporti organizzativi bibliografici e strumentali per il buon esito delle esperienze in atto
- garantisce la continuità didattica, metodologica gestionale del corso specifico;
- effettua interventi formativi individuali o di gruppo in alternanza, in tirocinio, nell'inserimento lavorativo di fasce deboli o soggetti con deficit di opportunità;
- collabora alla progettazione, monitoraggio e valutazione dello stage.

14. Operatori Tecnici Organizzativi (o Ausiliari)

L'Operatore Tecnico organizzativo risponde al Direttore e:

- provvede all'apertura e alla chiusura dei locali utilizzati per le attività formative e per le iniziative comunque connesse all'attività curricolare;
- è responsabile della pulizia dei locali e degli spazi scoperti della struttura, anche con l'ausilio di macchine.
- cura la vigilanza degli allievi affidati in casi particolari.

15. Orientamento formativo

L'orientatore formativo ha le seguenti funzioni:

- progettazione didattica orientativa/orientamento formativo
- Accoglienza e informazione orientativa
- Consulenza orientativa (colloqui orientativi di primo livello)=
- Gestione dei rapporti con i servizi del territorio
- Monitoraggio degli esiti formativi e lavorativi.

Ha altresì i seguenti compiti:

- supporta l'utente nella individuazione di percorsi formativi
- analizza le esperienze formative, professionali e sociali dell'utente
- orienta l'utente ai meccanismi del mercato del lavoro e introduce agli strumenti di ricerca occupazionale
- valorizza e sviluppa le competenze e le potenzialità personali
- gestisce le relazioni con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali
- effettua il monitoraggio e la valutazione delle attività.

16. Orientatori (tutor)

Operano nelle seguenti aree di attività:

- diagnosi dei bisogni e della domanda individuale e di orientamento
- bilancio di vita e professionale
- supporto alla predisposizione di un progetto personale
- stipula e gestione del patto di servizio e del piano di intervento
- monitoraggio e valutazione delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo)

17. Coordinamento

Il coordinatore ha le seguenti funzioni

- elaborazione progettazione formativa
- coordinamento organizzativo dei percorsi formativi
- coordinamento didattico – team formatori

Il *Coordinatore di Corso* è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento dei processi formativi del proprio corso e della relativa verifica dei risultati, in particolare:

- gestisce i rapporti con gli enti, le aziende, le famiglie e gli allievi, per la definizione dei tirocini;
- coordina gli interventi didattici e i rapporti con gli operatori del territorio, per la programmazione di interventi formativi specifici ed individualizzati.
- presidia ed assicura la corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti ai soggetti coinvolti nelle attività.

Il *Coordinatore di Settore* risponde al Direttore ed è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento dei processi formativi del proprio settore e della relativa verifica dei risultati. In particolare:

- collabora con il direttore per l'organizzazione e la promozione di attività professionali del proprio settore e rileva bisogni formativi del territorio
- organizza l'equipe dei formatori ed assicura il monitoraggio del processo e degli esiti formativi;
- funge da collegamento tra l'equipe dei formatori, tutor e la direzione;
- collabora alla redazione di consuntivi delle attività svolte e alla progettazione di attività formative.

Il *Coordinatore Settore Disabili/Svantaggio* ha le seguenti funzioni:

- verifica i piani educativi individualizzati
- integra gli aspetti formativi in presenza di utenti portatori di handicap
- effettua il monitoraggio dell'attività formativa loro rivolta e dell'attività di eventuali Docenti di sostegno.

18. Operatore a supporto dell'inserimento lavorativo dei disabili:

Opera nelle seguenti aree di attività:

- diagnosi dei bisogno e della domanda individuale di orientamento
- bilancio di vita e professionale
- supporto alla predisposizione di un progetto personale
- stipula e gestione del patto di servizio e del piano di intervento
- monitoraggio e valutazione delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo)

19. Esperto dei processi formativi e valutativi

L'esperto di processi formativi ha principalmente le seguenti funzioni:

- progettare e monitorare le attività di formazione
- progettare e monitorare le attività di valutazione

20. Responsabile degli Acquisti (ACQ)

La funzione è svolta dal direttore in collaborazione con i coordinatori e il responsabile amministrativo ed è differenziata in funzione della tipologia di acquisto:

1) Materiali e strumenti

- raccoglie le richieste d'acquisto
- predispone gli ordini d'acquisto e i contratti nei limiti di autonomia previsti
- effettua e mantiene aggiornata la valutazione dei fornitori di materiali

2) Servizi/Docenze

- evidenzia la necessità di servizi e di docenze
- predispone i contratti e raccoglie la documentazione correlata (curricula, referenze, ecc.)
- effettua e mantiene aggiornata la valutazione dei fornitori di servizi

21. Coordinatore apprendistato

Il coordinatore apprendistato ha le seguenti funzioni:

- gestisce i contatti con l'Ente promotore, le aziende e l'utenza
- predispone i Piani d'intervento personalizzati
- predispone, in accordo con DIR, il calendario degli incontri e gli orari
- coordina l'attività dei docenti nella stesura della progettazione di dettaglio
- gestisce, registra e archivia la documentazione di propria competenza (registrazione della Qualità)
- assicura che le registrazioni della Qualità siano effettuate in modo costante e corretto
- rileva le non conformità emerse e promuove eventuali azioni correttive
- effettua il monitoraggio delle attività di formazione e identifica azioni di miglioramento

22. Operatori dei servizi al lavoro

Gli operatori del servizio al lavoro gestiscono le fasi di bilancio delle competenze, coaching, scouting degli allievi.

23. Responsabile dell'unità organizzativa

Opera nelle seguenti aree di attività:

- coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative
- supervisione della manutenzione e del miglioramento del servizio
- gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali
- promozione dei servizi
- attuazione e monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività
- gestione del sistema informativo

24. Responsabile della Certificazione delle Competenze.

Il responsabile della Certificazione delle Competenze, ha principalmente le seguenti funzioni:

- esame della domanda
- individuazione degli esperti di valutazione e dei tutor
- controllo della correttezza e completezza della documentazione e del processo di verifica e valutazione
- compilazione del verbale e dell'Attestato

25. Responsabile del riconoscimento dei crediti formativi

Il Responsabile del riconoscimento dei crediti formativi ha le seguenti funzioni:

- **controllo della correttezza e completezza della documentazione**
- coordinamento dei processi di accertamento, di attribuzione del valore del credito e di accompagnamento
- compilazione del verbale e dell'Attestato

COLLABORAZIONI ESTERNE:

La scuola si avvale della collaborazione esterna di una società di servizi e di tre consulenti esterni per i seguenti compiti:

26. Responsabile Sistemi informatici:

La funzione di Responsabile Sistemi informativi è stata affidata – su incarico della Direzione - ad una struttura esterna, il cui compito di tale struttura è quello di:

- programmare la manutenzione delle attrezzature informatiche.
- coordinare la manutenzione delle attrezzature informatiche
- gestire la sicurezza della privacy nella trasmissione dati ad opera delle attrezzature informatiche dell'Edf

La Direzione nomina, sulla base di criteri definiti dal SGQ, altresì l'**Incaricato preposto per la gestione della rete**, che ha compito di:

- servizio di manutenzione
- servizio di amministrazione della rete
- servizio di assistenza (addestramento, consulenza e aggiornamento)
- trattamento dei dati.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della Scuola.

27. Responsabile DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (RvdR)

La funzione di Responsabile della redazione e dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi è affidata, ad un esperto designato su incarico della Direzione. Attualmente tale funzione è affidata ad un esterno esperto in materia di valutazione rischi, che svolge altresì la funzione di Consulente per la Sicurezza.

28. Medico Competente (MC)

Il medico competente – designato su incarico della Direzione - ha il compito di vigilare sull'aspetto sanitario dell'ente, effettuando anche le visite obbligatorie per dipendenti e allievi.

29. Revisore dei conti

Ha il compito di monitorare e controllare la situazione finanziaria dell'ente nel corso degli anni. In quanto tale – per STATUTO – partecipa ai Consigli di Amministrazione. E' nominato dall'Assemblea tra gli iscritti nel ruolo dei Revisori dei conti secondo le norme dello STATUTO.

COMUNICAZIONE INTERNA

In bacheca, a disposizione di tutti, sono esposti: organigramma nominativo, elenco dei moduli, delle procedure, delle I.L., con indicati i numeri di versione, la Politica per la Qualità con gli obiettivi numerici.

Manuale della Qualità (MQ)

Le procedure che regolano il Sistema Qualità sono contenute nel MANUALE QUALITÀ, diffuso sotto il controllo del Responsabile Qualità dell'Ente. Il manuale deve essere firmato per redazione dal Responsabile Qualità (RQ) e per approvazione dal Direttore dell'EDF (Dir). È distribuito in forma controllata dal RQ su autorizzazione del Direttore dell'EdF. Il RQ deve provvedere all'esame di tutte le nuove emissioni o revisioni delle norme/regole applicabili, al fine di rilevare la necessità di introdurre delle modifiche nel Manuale. Le modifiche al manuale devono essere effettuate entro un anno dalla pubblicazione delle norme/regole applicabili e devono essere operative entro 60 giorni dalla data di approvazione.

C

Capitolo 3

“Modello 231” della Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini

3.1 Metodologia adottata nella costruzione del modello

Al fine di individuare i processi rilevanti ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto si è proceduto innanzitutto ad una inventariazione delle aree di attività al fine di individuare quelle che risultano interessate dalle potenziali fattispecie delittuose.

Si è progettato un sistema di controllo (“protocolli” per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni), ovvero si è proceduto alla valutazione del sistema esistente all’interno della *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* e l’adeguamento, quando richiesto, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Sono stati effettuati colloqui con il personale e con la Direzione al fine di far emergere le possibili aree di rischio con il supporto di un tutore/facilitatore metodologico. Si è quindi stabilito, con riguardo al sistema di prevenzione da costituire in relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01, che la soglia di rischio ritenuta accettabile è rappresentata, nel caso dei reati dolosi, da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Nel caso, invece, dei reati colposi commessi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro, il rischio accettabile è costituito da una condotta non dolosa che viola il modello organizzativo di prevenzione e degli adempimenti obbligatori imposti dalle norme di legge, nonostante l’osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Capitolo 4

Organismo di Vigilanza

4.1 Istituzione e membri

L'art. 6 del Decreto prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

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

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di Vigilanza (OdV) nonché un corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti posti in posizione apicale, che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA : L'OdV della *Scuola R. Vantini* è composto da tre membri ed è nominato con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Con la medesima delibera detto Organo nomina il Presidente tra i membri dell'OdV e determina le risorse delle quali potrà disporre per l'esercizio delle sue funzioni. L'OdV dura in carica tre anni, salvo rinnovo da parte del Consiglio di Amministrazione

I membri dell'OdV sono così individuati:

- un professionista esterno, esperto in materia legislativa;
- la Direzione
- un membro interno con funzione di Responsabile del servizio di qualità.

In predetti soggetti sono scelti in modo da garantire i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità, continuità d'azione, di seguito meglio specificate.

Autonomia ed Indipendenza: L'OdV a tal fine dispone di autonomi poteri di spesa, ha libero accesso a tutte le funzioni dell'ente senza alcuna necessità di autorizzazioni o consensi preventivi. Le attività dell'OdV non possono essere sindacate da alcun membro o organo della struttura dell'Ente e nello svolgimento delle stesse l'OdV può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture interne all'Ente o di consulenti esterni, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

Professionalità: l'OdV, al fine di garantire la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle funzioni di cui è investito, è composto da soggetti specializzati nell'ambito della consulenza di analisi dei sistemi di controllo e da soggetti in possesso di specifiche competenze giuridiche.

Continuità di azione: al fine di garantire una continuità nell'esercizio delle proprie funzioni si stabilisce una programmazione temporale delle attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture dell'Ente.

Budget e Remunerazione dei membri interni: il budget verrà determinato con l'approvazione del bilancio preventivo in occasione dell'annuale assemblea dei Soci del CFP Vantini e successivamente comunicato all'organismo di vigilanza.

Per quanto riguarda la remunerazione dei membri dell'OdV si demanda al Consiglio di Amministrazione del CFP Vantini la valutazione in ordine alla corresponsione di eventuali compensi con la fissazione delle conseguenti modalità

RIUNIONI, DELBERAZIONI, REGOLAMENTO INTERNO

L'OdV si doterà di un proprio regolamento interno disciplinante le modalità operative del proprio funzionamento, la cadenza delle riunioni, le modalità di assunzione delle deliberazioni.

FUNZIONI E POTERI: La *Scuola R. Vantini* ha istituito un Organismo di Vigilanza che ha il compito di:

- vigilare sull'effettività e la rispondenza del Modello di organizzazione ai requisiti richiesti dal D.lgs. 231/01;
- verificare l'idoneità del Modello a prevenire la commissione di illeciti mappatura delle aree a rischio;
- verificare e aggiornare costantemente il Modello, al fine di adeguarlo alle modifiche normative e della struttura dell'ente;
- verificare e aggiornare il sistema di vigilanza sull'attuazione del Modello;
- procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo. Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle singole funzioni e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nell'esercizio di tali operazioni dovrà tenere costantemente informato il responsabile della funzione interessata. Nello svolgimento delle funzioni sopra descritte, l'OdV deve aver libero accesso alle persone a tutta la documentazione dell'Ente; deve poter chiedere e ottenere dati e informazioni dalla Direzione e dai responsabili con tempestività
- promuovere le attività finalizzate alla conoscenza del Modello all'interno dell'ente;
- verificare e promuovere la partecipazione obbligatoria ai corsi di formazione organizzati dai membri dell'OdV;
- dare esecuzione alle attività di verifica programmate nell'esecuzione dei controlli previsti nel Modello di organizzazione;
- eseguire l'elaborazione dei dati forniti e redigere le conclusioni in merito alle verifiche effettuate;
- segnalare agli organi competenti le violazioni del Modello di organizzazione e verificare con gli organi competenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- effettuare verifiche sull'attività dell'ente ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree delle attività sensibili;
- verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative utilizzate per dare attuazione al Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha in particolare la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni della *Scuola R. Vantini* e alle presunte violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e/o del Codice.

Deve inoltre attivarsi al fine di effettuare una revisione periodica, con cadenza annuale all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, del Modello e del Codice e dei relativi meccanismi di attuazione ed ha il compito portare a conoscenza di tutti i portatori di interesse il Codice Etico dell'Istituto.

Nello svolgimento delle funzioni sopra descritte, l'OdV deve aver libero accesso alle persone a tutta la documentazione dell'Ente; deve poter chiedere e ottenere dati e informazioni dalla Direzione e dai responsabili con tempestività.

I responsabili delle funzioni dell'Ente devono comunicare all'OdV la presenza di situazioni nell'Ente a rischio di reato.

4.2 Informativa da e verso l'OdV

Annualmente l'OdV presenta una relazione scritta che evidenzia l'attività svolta nel corso dell'anno nell'esercizio delle funzioni allo stesso spettanti, l'attività da svolgere nell'anno successivo ed il rendiconto circa l'impiego delle risorse finanziarie assegnate in dotazione all'OdV stesso.

L'OdV comunica alla Direzione le conclusioni relative all'attività di verifica e alla presenza delle eventuali irregolarità accertate.

L'OdV deve comunicare immediatamente alla Direzione dell'ente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività nonché relazionare immediatamente sulle eventuali violazioni al modello riscontrate.

Da parte delle strutture della *Scuola R. Vantini* devono essere comunicati con tempestività all'OdV i seguenti documenti:

- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalle competenti autorità dai quali si evinca l'avvio di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 che potrebbero comportare la contestazione all'Ente dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- segnalazioni di eventuali violazioni del Modello di organizzazione con specifica indicazione dei procedimenti disciplinari avviati.

Il sistema delle deleghe e dei poteri attribuiti ai vari dipendenti dell'Ente deve essere comunicato all'OdV e dovranno essere comunicate con tempestività anche le modificazioni di tali poteri.

Le segnalazioni in merito a possibili violazioni del Modello dovranno essere effettuate per iscritto e debitamente sottoscritte. Una volta ricevuta una segnalazione, l'OdV valuta le indagini da eseguire chiedendo informazioni al soggetto segnalante e/o al soggetto cui viene imputata la violazione del modello. L'OdV motiva per iscritto la decisione di procedere ad un'indagine interna o all'archiviazione della segnalazione.

Gli eventuali incontri tra l'OdV e le strutture amministrative della *Scuola R. Vantini* dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali, da custodirsi da parte dell'OdV stesso.

4.3 Sistema sanzionatorio

Elemento essenziale per il funzionamento del Modello di organizzazione e gestione è l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal modello.

In proposito l'art. 6 co. 2 lettera e) del D. Lgs 231/01 stabilisce infatti che il modello di organizzazione e gestione deve *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Il successivo art. 7, co. 4 lettera b) afferma poi che l'efficace attuazione del modello richiede *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Va precisato che l'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente rispetto all'avvio e alla conclusione di un eventuale procedimento penale. La violazione delle regole contenute nel presente modello deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

In generale, l'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'OdV.

4.3.1 Sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

Alla notizia di una violazione del modello di organizzazione o del Codice Etico da parte di un lavoratore dipendente deve essere iniziato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento di tale illecito.

Le sanzioni irrogabili sono adottate nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. *“Statuto dei lavoratori”*) ed eventuali normative speciali applicabili e sono rappresentate dal:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 5 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le disposizioni, previste dalla legge e dai Contratti Collettivi applicati, relative agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni. Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi dell'ente di formazione.

Nella definizione del tipo e dell'entità di ciascuna delle sanzioni dovranno essere considerate l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; il comportamento complessivo del lavoratore con riguardo ad eventuali precedenti disciplinari già oggetto di contestazione; le mansioni svolte e ogni altra circostanza inerente la violazione disciplinare.

Le sanzioni saranno applicate dalla funzione competente su segnalazione motivata dell'OdV.

4.3.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico, la Scuola R. Vantini provvede ad applicare, nei confronti degli stessi, le misure più idonee in conformità con quanto normativamente previsto.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità del dirigente, all'eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico del dirigente, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo.

Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni saranno applicate dalla funzione competente su segnalazione motivata dell'OdV.

4.3.3 Misure nei confronti di soggetti terzi

Con riguardo a soggetti terzi, quali collaboratori esterni e fornitori con cui l'Ente entri in contatto nello svolgimento della propria attività, sono state predisposte nei contratti apposite clausole (da far sottoscrivere agli stessi per presa conoscenza ed accettazione) mediante le quali viene dato atto della conoscenza del decreto, viene data informativa in merito alle conseguenze a fronte di eventuali comportamenti posti in essere in violazione del Modello, quali ad esempio l'immediata risoluzione del contratto o il mancato rinnovo dell'incarico/fornitura e con la quale i soggetti terzi si assumono l'impegno ad astenersi da comportamenti idonei ad integrare le fattispecie delittuose di cui al D. Lgs 231/01.

Sarà compito dell'OdV valutare l'idoneità delle misure adottate nei confronti dei soggetti terzi ed indicare eventuali conseguenti modifiche delle obbligazioni contrattuali.

Capitolo 5

Codice etico

5.1 Premessa

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati, ai sensi del D.lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice etico è un documento ufficiale che contiene l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'ente nei confronti dei cosiddetti Stakeholders o portatori di interessi (dipendenti, Pubblica Amministrazione, fornitori ecc.) e si prefigge di raccomandare, vietare, promuovere determinati comportamenti, prevedendo altresì delle sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Anche se il Codice etico può esistere a prescindere dall'adozione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo e in totale autonomia, viene di solito ritenuto il nucleo del predetto modello.

In generale il Codice deve prescrivere il rispetto assoluto della normativa applicabile. Ogni dipendente dell'ente deve quindi impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera e tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i fornitori, i clienti e ogni altro soggetto che abbia rapporti con l'ente.

Va precisato che il Codice etico, in quanto atto di autoregolamentazione dell'impresa, spiega in modo automatico i suoi effetti nei confronti del personale. Ciò non vale nel caso dei soggetti che sono legati all'ente da rapporti non subordinati e, pertanto, in tali casi deve essere prevista una specifica clausola contrattuale accettata dalle parti.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 ed è costituito dai principi etici generali di riferimento, dai principi etici di condotta nei confronti degli stakeholders, dai comportamenti vietati e regole di comportamento e dal sistema sanzionatorio.

In continuità con l'opera compiuta dal *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* dalla sua istituzione a oggi, il presente Codice etico presenta gli impegni etici che animano le attività del Centro allo scopo di esplicitare funzioni e responsabilità che questo esercita nella promozione dello sviluppo della persona e del contesto territoriale in cui è inserito.

5.2 Destinatari

Il presente Codice Etico si rivolge a tutti i soggetti individuali e collettivi che instaurano con l'ente relazioni significative o i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nelle attività da questo promosse.

In particolare sono da considerarsi coinvolti dall'adozione del presente documento, in termini di ricadute dirette o indirette, i seguenti soggetti:

- dipendenti
- collaboratori interni ed esterni
- consulenti
- destinatari dei servizi
- pubbliche amministrazioni
- organizzazioni sindacali
- fornitori
- famiglie (nel caso di destinatari minorenni)

Tutti i destinatari si impegnano a:

- agire e comportarsi secondo i principi e i modelli di comportamento stabiliti nel presente Codice etico;
- cooperare per l'attuazione delle procedure interne previste per l'attuazione del Codice etico e di quanto previsto nel modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001;
- segnalare all'Organismo di vigilanza tutte le violazioni del Codice etico di cui vengano a conoscenza.

All'interno delle relazioni intrattenute con questi soggetti la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* s'impegna a cooperare nell'ottica di un reciproco rispetto e nel vantaggio di tutte le parti coinvolte.

5.3 Finalità del codice etico

Il presente Codice etico è stato elaborato per rendere espliciti i principi ispiratori dell'attività della *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* e per fornire a dipendenti, collaboratori e destinatari dei servizi e a tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'ente precise indicazioni su modelli e regole di comportamento cui attenersi nelle situazioni in cui operano con l'ente o in sua vece in modo che possano rendersi coerenti con la missione perseguita con la sua attività.

5.4 Principi etici di riferimento

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si propone di favorire e stimolare l'apprendimento delle discipline e della professione, con percorsi formativi finalizzati alla promozione della cultura del conoscere e del saper fare, insieme allo sviluppo della persona come cittadino e come individuo.

Centralità della persona

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, la libertà di associazione e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle persone (alunni, docenti, collaboratori), allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze e conoscenze possedute da ciascun individuo. Inoltre afferma la propria sensibilità e disponibilità all'accompagnamento delle realtà di disagio sociale e di disabilità con le quali entra in contatto. La centralità della persona viene promossa anche attraverso la scelta di limitare il numero di alunni per classe, al fine di instaurare rapporti personali e personalizzati con gli alunni e le loro famiglie, conformemente a quanto dichiarato nei piani educativi individuali.

La centralità della persona viene altresì promossa attraverso la realizzazione di specifici programmi volti all'educazione ai valori sociali di solidarietà, alla conoscenza di culture diverse e alla prevenzione del disagio giovanile nelle sue diverse forme.

Valorizzazione del capitale culturale del territorio

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* promuove, sin dalla sua fondazione, la valorizzazione del capitale-culturale del territorio nelle sue diverse forme di tradizioni artistiche, artigianali, culturali, professionali, e la valorizzazione del capitale-sociale, inteso come i legami con la comunità locale, tramite progetti di formazione, tirocini, corsi svolti in collaborazione con diversi attori pubblici e privati. Tale principio viene perseguito anche attraverso l'uso di strumentazioni tecniche e tecnologie all'avanguardia e innovative.

Onestà

L'onestà rappresenta un principio cardine per tutte le attività della *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini*, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà si declina anche come imparzialità nella valutazione dei singoli alunni, docenti, collaboratori e nel monitoraggio dei servizi erogati, attraverso appositi strumenti di monitoraggio

Trasparenza e correttezza dell'informazione

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, sulle proprie attività tutti i soggetti con i quali instaura relazioni significative. In particolare verso i destinatari dei servizi erogati assicura la completezza dell'informazione escludendo parzialità o omissione di informazioni in modo da non trarre ingiusti profitti.

Riservatezza

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati (privacy) e si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Imparzialità e pari opportunità

La Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni e le attività che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders. La promozione della pari opportunità formali è accompagnata alla promozione delle pari opportunità sostanziali nella riuscita scolastica e nell'integrazione nel mondo del lavoro attraverso specifici interventi rivolti alle persone disabili e finalizzate alla valorizzazione delle loro abilità e competenze, interventi sui quali la Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini ha maturato una lunga esperienza anche tramite la collaborazione con la rete di servizi e enti dedicati sul territorio. Sensibilità, competenze e know-how caratterizzano la scuola nel perseguire sostanzialmente le pari opportunità di tutti gli studenti culturalmente, economicamente o socialmente svantaggiati.

Morigeratezza

La Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini promuove la morigeratezza, sia nell'uso delle risorse materiali disponibili all'interno dell'ambiente scolastico che in quello sociale-pubblico, conformemente ad una tradizione che la contraddistingue volta a tutelare il patrimonio ambientale e culturale locale.

Sicurezza sul lavoro

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure, salutarie, rispettose della dignità individuale e garantisce la loro integrità fisica e morale. L'ente adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire, evitare e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale e dei destinatari dei servizi.

Ispirandosi ai presenti principi etici, per il raggiungimento delle sue finalità, il Centro di formazione, in particolare si adopera per:

- favorire l'attuarsi di progetti di educazione e formazione che possano stimolare e contribuire all'inserimento nel mondo del lavoro e della produzione;
- promuovere l'istruzione e la formazione culturale e professionale della popolazione;
- promuovere e sostenere ogni attività volta all'inserimento o al reinserimento nel mondo del lavoro di giovani inoccupati e disoccupati, apprendisti, donne, cassintegrati, personale in mobilità e quanti altri si trovino in stato di disagio nel mondo del lavoro o ai confini di esso, favorendone l'orientamento scolastico, la consulenza, la formazione e la riqualificazione professionale, il perfezionamento, l'aggiornamento e la specializzazione;
- elaborare e realizzare attività e progetti che possano fornire servizi di natura socio-educativa nonché di formazione extrascolastica della persona, con particolare attenzione alle realtà più svantaggiate dal punto di vista sociale, culturale ed economico.

5.5 Regole di comportamento e condotte vietate

5.5.1 La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* e i dipendenti

Regole di gestione del personale dipendente

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* non impiega lavoratori con età inferiore a quella di legge, rispetta le norme poste a tutela della donna, della parità di trattamento e di opportunità; a tutela e a sostegno della maternità e della paternità (D.lgs. 151/01), rifiutando ogni forma di discriminazione.

Ogni dipendente viene trattato con dignità, rispetto e moralità; nessun lavoratore viene sottoposto a abusi di qualunque genere (fisici, sessuali, psicologici, morali o verbali) né ad alcuna forma di discriminazione. E' riconosciuto e rispettato il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrarre collettivamente.

Nei rapporti con il personale dipendente la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* uniforma le proprie azioni alle seguenti norme.

Reclutamento, informazione, assunzione

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegna a promuovere una politica di reclutamento del personale basata su criteri meritocratici e sulla corrispondenza tra competenze richieste dall'ente e competenze possedute dai candidati che contrasti qualsiasi forma di discriminazione basata su età, genere, appartenenza etnica o condizione socio-economica.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. In fase di avvio di qualsiasi collaborazione, la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* informa il dipendente/collaboratore riguardo le caratteristiche delle mansioni e delle funzioni, gli elementi normativi e retributivi ed alle normati-

ve e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy

Formazione/Aggiornamento permanente

Le risorse umane attive nell'ente sono valorizzate attraverso adeguati percorsi di addestramento, formazione e aggiornamento in tema di didattica, problematiche sociali, nuove tecnologie, politica della qualità, volti a favorire una crescita di tutte le figure.

Sicurezza sul luogo di lavoro

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegna a garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro nei quali dipendenti, collaboratori e utenti dei servizi operano. Per questo si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti/collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutti i collaboratori.

Regole di condotta dei dipendenti

Ogni dipendente del *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* è tenuto a ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dal presente Codice etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.

Il Codice etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* e dipendente.

Il dipendente al momento dell'assunzione o dell'incarico, riceve copia del presente documento che sottoscrive per presa visione, in allegato alla lettera di assunzione o di conferimento d'incarico.

Ogni dipendente ha il diritto/dovere di informarsi dal diretto superiore, la Direzione o l'Organismo di vigilanza per qualsiasi aspetto interpretativo o applicativo del presente documento.

Ai dipendenti è richiesto di uniformare la propria condotta ai principi etici che ispirano l'attività dell'ente e alle seguenti norme di condotta.

Conflitti d'interesse, doppio lavoro e incarichi esterni

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* non consente che i propri dipendenti siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo.

Ogni dipendente è quindi tenuto a evitare qualsiasi situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interesse e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interesse, il dipendente è tenuto ad informare la Direzione.

Divieto di ricevimento omaggi e regalie

Ai dipendenti non è ammesso ricevere alcuna forma di regalo o beneficio gratuito che possa essere interpretata come eccedente le normali attività dell'ente, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività dell'ente.

Tutela delle apparecchiature

Ai dipendenti è richiesto un impegno per la salvaguardia dell'integrità e della funzionalità di beni, apparecchiature e risorse di proprietà dell'ente.

Divieto di utilizzo delle apparecchiature per esigenze personali

Ai dipendenti è vietato l'uso per esigenze personali di telefono, computer, stampanti, fax e attrezzature di proprietà o in uso dell'ente (salvo autorizzazione del responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore).

Proprietà dei prodotti

Qualsiasi documento o prodotto realizzato dai collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni all'interno dell'ente è riconosciuto come di proprietà del *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* salvo diverso accordo con la Direzione.

Divieto di reati informatici

E' fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei reati informatici di cui all'art. 25 bis D.lgs. 231/01. A tal fine l'ente adotta le opportune misure di prevenzione come previsto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo vigente.

Divieto di introduzione di materiale nelle strutture dell'ente

Ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiali senza l'autorizzazione preventiva del direttore dell'ente o del responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore.

Contatti con minorenni

Ai dipendenti non è consentito corrispondere mediante collegamenti telefonici e/o telematici con minorenni, senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà e, in ogni caso, solo per ragioni strettamente attinenti l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, tali attività devono essere espletate nel rispetto della legge e secondo le disposizioni del Modello di Organizzazione vigente.

5.5.2 Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini e collaboratori

La gestione dei rapporti con i collaboratori

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegna a:

- selezionare i propri collaboratori senza alcuna discriminazione e con procedure trasparenti;
- fornire un adeguato supporto formativo;

- comunicare in modo trasparente programmi, obiettivi e regolamenti dell'ente.

5.5.3 Regole di condotta dei collaboratori

Ogni collaboratore oltre che rispettare la legge, il regolamento interno e quanto previsto nel contratto di lavoro, deve conoscere e conformare la propria attività ai dettami previsti nel presente Codice etico. Il Codice etico costituisce parte integrante del contratto di collaborazione ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* e collaboratori. Il collaboratore ha il diritto/dovere di informarsi dal diretto referente, la Direzione o l'Organismo di vigilanza per qualsiasi aspetto interpretativo o applicativo del presente documento.

Oltre che alle regole di condotta previste nel presente documento per i dipendenti, i collaboratori dell'ente sono invitati a uniformarsi alle seguenti norme.

Conflitti d'interesse

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* non consente che i propri collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo.

Ogni collaboratore è tenuto a evitare qualsiasi situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interesse e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto ad informare la Direzione.

Divieto di ricevimento omaggi e regalie

Non è ammesso ricevere alcuna forma di regalo o beneficio gratuito che possa essere interpretata come eccedente le normali attività dell'ente, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività dell'ente.

Divieto di reati informatici

E' fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei reati informatici di cui all'art. 25 bis D.lgs. 231/01. A tal fine l'ente adotta le opportune misure di prevenzione come previsto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo vigente.

Proprietà dei prodotti

Qualsiasi documento o prodotto realizzato dai collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni all'interno dell'ente è riconosciuto come di proprietà del *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* salvo diverso accordo con la Direzione.

Utilizzo delle apparecchiature

Ai collaboratori è richiesto un impegno per la salvaguardia dell'integrità e della funzionalità di beni, apparecchiature e risorse di proprietà dell'ente.

Divieto di utilizzo delle apparecchiature per esigenze personali

Ai collaboratori è vietato l'uso per esigenze personali di telefono, computer, stampanti, fax e attrezzature di proprietà o in uso dell'ente (salvo autorizzazione del responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore).

Contatti con minorenni

Ai collaboratori non è consentito corrispondere mediante collegamenti telefonici e/o telematici con minorenni, senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà e, in ogni caso, solo per ragioni strettamente attinenti l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, tali attività devono essere espletate nel rispetto della legge e secondo le disposizioni del Modello di Organizzazione vigente.

5.5.4 Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini e destinatari dei servizi

Gestione del rapporto con i destinatari

Nel rapporto con i destinatari dei servizi la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* opera evitando ogni forma di discriminazione basata su età, genere, abitudini sessuali, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

In particolare l'ente si impegna a:

- predisporre adeguati percorsi per soddisfare le esigenze formative;
- stimolare l'aggregazione, la creatività e la crescita personale e professionale;
- offrire alti standard di qualità nei materiali, nella preparazione dei docenti, nelle attrezzature e nei supporti didattici;

- fornire metodologie e tecniche didattiche costantemente aggiornate e in linea coi tempi e l'evoluzione professionale/culturale.

Coinvolgimento delle famiglie

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegna verso le famiglie dei destinatari minorenni a creare le condizioni per una partecipazione attiva al percorso formativo strutturando occasioni ordinarie e straordinarie di confronto e collaborazione.

Regole di condotta dei destinatari

Allo scopo di creare un ambiente formativo adeguato, la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* richiede ai destinatari dei propri servizi:

- il rispetto per principi e norme del presente Codice etico;
- il rispetto delle norme previste dai regolamenti interni dell'Ente
- il rispetto per l'ambiente e i beni dell'ente in quanto patrimonio comune;
- lo svolgimento delle mansioni concordate con responsabilità e puntualità;

A seconda della loro tipologia, i destinatari sono invitati a rispettare le norme di condotta previste nel patto formativo o riportate negli specifici regolamenti interni previsti per i vari percorsi formativi, con particolare attenzione agli aspetti sotto riportati.

Ingressi e uscite

E' richiesta la puntualità all'inizio delle lezioni e il rispetto degli orari per l'accesso agli sportelli. Per i minorenni non si effettuano entrate posticipate ed/o uscite anticipate sull'orario scolastico dai locali dell'ente senza l'accompagnamento di un genitore.

Rinuncia e assenze dal corso

In caso di rinuncia al percorso il destinatario deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Direzione. Inoltre per ciascuna tipologia di servizio è prevista una percentuale di assenze superata la quale non è possibile essere ammessi ai livelli successivi o usufruire degli eventuali benefici economici connessi. I destinatari si impegnano a giustificare le assenze e a contenerle all'interno dei limiti previsti.

Divieto di fumo

E' vietato fumare all'interno dei locali dell'ente e nelle sue pertinenze.

Abbigliamento

Adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso .

Divieto di utilizzo di strumenti di comunicazione

E' vietato utilizzare cellulari per ricevere o mandare comunicazioni nel corso dell'attività didattica e utilizzare strumenti per l'ascolto della musica (MP3, IPod). In caso di loro presenza, si chiede di consegnare tali strumenti al docente che poi provvederà alla restituzione alla fine delle lezioni.

Divieto di atti di prepotenza

E' fatto divieto per tutti i destinatari di compiere atti di prepotenza diretta, indiretta o di Cyberbullying nei confronti di qualsiasi persona che operi e/o usufruisca di servizi dell'ente. In ottemperanza alla Circolare 16662/c27d del Ministero della pubblica istruzione tali atti saranno segnalati all'autorità competente.

5.5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegna a improntare i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli enti pubblici sono intrattenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari oltre che nel rispetto dell'integrità e della reputazione dell'ente, così come richiamato nelle rispettive procedure del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex.D.lgs.231/2001).

A tal fine, l'ente si impegna a:

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

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione a dipendenti, collaboratori e figure che possono operare in rappresentanza dell'ente è vietato:

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni relative alla comunicazione tra ente uffici pubblici;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Inoltre, in materia di comportamenti vietati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'ente precisa che:

- (*Divieto di omaggi e regalie*) non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto che possa essere interpretato come tentativo di ledere l'imparzialità di una persona che svolge una qualsiasi funzione in un pubblico ufficio rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività dell'ente.
- (*Divieto di indebita percezione di contributi e finanziamenti*) è vietato indurre in errore, con artifici o raggiri, in qualsiasi operazione, funzionari o rappresentanti dello Stato allo scopo di procurare all'ente un ingiusto vantaggio.

In particolare è fatto divieto di utilizzare o presentare documenti falsi e di omettere informazioni che potrebbero condurre a un'indebita percezione da parte dell'Ente di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dell'Unione europea, dello Stato o di altro ente pubblico

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* assicura che finanziamenti o contributi erogati da Unione europea, Stato, Regione o ogni altro ente pubblico sono destinati alle iniziative o alla realizzazione delle opere per le quali sono stati rilasciati.

- (*Divieto di reati informatici contro la Pubblica Amministrazione*) è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando all'ente un ingiusto profitto con altrui danno.

5.5.6 Rapporti con fornitori

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* richiede ai propri fornitori e ai propri consulenti il rispetto di principi etici enunciati nel presente documento.

Nei rapporti con fornitori e consulenti l'ente rende conforme il proprio comportamento alle norme di seguito riportate.

Scelta dei fornitori

L'Ente individua i fornitori attraverso procedure trasparenti e non discriminatorie conformi a quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione ex D.lgs. 231/01. E' considerato prioritario scegliere fornitori certificati e/o accreditati e/o qualificati che adottano comportamenti socialmente responsabili e che s'ispirino ai principi enunciati nel presente documento.

Stipula dei contratti

La stipula di un contratto con fornitori deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza e trasparenza. Per garantire la massima efficienza del processo di acquisto, l'ente predispone la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura/servizio e l'unità stipulante il contratto garantendo una fedele ricostruzione e tracciabilità delle scelte adottate.

Pratica contrattuale

L'ente persegue norme di buona pratica contrattuale agendo con correttezza, trasparenza, equità e rispettando gli impegni contrattuali, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di pagamento stabiliti.

5.5.7 Rapporti con il territorio

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* opera nell'interesse e per la crescita della comunità locale. Per questo si propone di coinvolgere soggetti e istituzioni attivi a livello locale su progetti mirati che possano favorire la creazione di sinergie territoriali, nel rispetto delle reciproche competenze.

Divieti di reati in materia di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

L'ente vieta ai propri dipendenti, collaboratori o figure che possano rappresentarlo, la commissione di reati in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico. Per preservarsi a tale scopo e a garanzia di imparzialità nei rapporti sul territorio, la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* non eroga contributi diretti o indiretti volti al finanziamento di partiti, movimenti, organizzazioni politiche o sindacali. Inoltre non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o iniziative che abbiano come finalità la propaganda politica.

5.6 Sistema disciplinare e sanzioni

Ogni grave e persistente violazione del Codice etico costituisce infrazione disciplinare e comporta l'applicazione per i dipendenti di sanzioni proporzionate alla gravità del comportamento illecito o non conforme adottato comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), e dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse, invece, posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'ente (es. collaboratori, consulenti) si prevede, quale sanzione, la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile con eventuale richiesta di risarcimento per i danni procurati.

5.7 Aggiornamento del Codice etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'aggiornamento del Codice etico e del connesso Modello di Organizzazione gestione e controllo si rende necessario in occasione di:

- novità legislative;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'ente;
- significative violazioni delle norme e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore di attività dell'ente.

L'attività della *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello e/o del Codice.

Il compito di disporre l'aggiornamento di tali documenti è attribuito all'Organismo di Vigilanza in collaborazione con le risorse interne interessate. Modello e Codice etico sono approvati con delibera del massimo organo.

6. Attività di comunicazione e formazione

6.1. Comunicazione

La disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti da reato prevede che l'Ente, al fine di dare una efficace ed effettiva applicazione del Modello di Organizzazione e Controllo D. Lgs. 231/2001, operi un adeguato insieme di azioni comunicative, così da portare a conoscenza di tutti i portatori di interesse il contenuto del Modello.

In proposito è possibile distinguere tra:

FORMAZIONE che è rivolta a soggetti che direttamente devono applicare, nello svolgimento delle proprie mansioni, il Modello di Organizzazione, gestione e controllo e le relative procedure. Più in particolare la formazione verterà sia su contenuti generici quali il D. Lgs. 231/01, l'applicazione del Modello all'interno dell'Ente ed il Modello di Organizzazione, gestione e controllo nel suo complesso, nonché su contenuti specifici alle singole aree di attività.

INFORMAZIONE consistente in un'attività di carattere generale finalizzata a portare a conoscenza di soggetti interni e esterni e non direttamente coinvolti nella vita operativa dell'Ente, la scelta che l'Ente ha operato applicando il Modello 231, e le conseguenze sul piano dell'etica e della trasparenza nelle attività con tali soggetti.

Più in particolare la Scuola delle Arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini ha previsto che:

- ai dipendenti e ai membri interni venga consegnata una copia del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico; gli stessi verranno coinvolti in apposita attività di formazione avente ad oggetto il Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico ed i relativi presupposti legislativi.
- I collaboratori esterni verranno resi edotti circa l'adozione da parte della Scuola del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico mediante apposita clausola inserita nei relativi contratti;
- La Pubblica Amministrazione verrà resa edotta circa l'adozione da parte della Scuola del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico mediante apposita clausola inserita nei relativi contratti;
- I fornitori ed i consulenti verranno resi edotti circa l'adozione da parte della Scuola del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico mediante apposita clausola inserita nei relativi contratti

Una copia del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico verrà affissa nella bacheca della Scuola.

L'attività di comunicazione dovrà essere effettuata in collaborazione con l'OdV il quale ha il compito di promuovere le attività finalizzate alla conoscenza del Modello all'interno dell'ente.

6.2. Formazione

Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo e il Codice Etico adottati dalla Scuola delle Arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini, richiede l'attuazione di interventi formativi delle risorse umane coinvolte, al fine di renderli edotti dei rischi che incombono su alcune attività, in cui può verificarsi la commissione di uno dei reati previsti dalla normativa in oggetto; delle misure disponibili per prevenire tali fattispecie delittuose; dei profili della disciplina in

materia più rilevanti in rapporto alle relative attività; delle responsabilità che ne derivano; delle procedure di dettaglio adottate dall'Ente.

L'attività di formazione riguarda tutti coloro i quali partecipano ad attività classificate a più elevato rischio di commissione di reati, o svolgono incarichi nell'ambito della Scuola, sia in qualità di dipendenti, collaboratori, anche esterni. Anche i terzi che eventualmente dovessero ricoprire ruoli o mansioni in tali settori, dovranno applicare i medesimi criteri di protezione

Tutti i predetti soggetti sono consapevoli dell'importanza per l'organizzazione del rispetto della vigente normativa e dei rischi specifici individuati mediante l'analisi dei rischi; delle misure preventive adottate dall'organizzazione per prevenire la commissione dei suddetti reati; delle conseguenze che possono derivare per l'organizzazione dal verificarsi di un rischio; delle responsabilità che gravano sugli incaricati e delle conseguenze che possono derivare a chi non ottempera agli obblighi di sicurezza adottati.

Ne deriva che è necessaria la massima collaborazione da parte del personale destinatario della formazione.

L'attività di formazione verrà pianificata all'inizio di ogni anno ed attuata anche in relazione alle necessità di conoscenza relative a ciascuna attività o area dell'Ente.

Al fine di garantire una formazione tempestiva e completa potranno essere utilizzati diversi strumenti di comunicazione quali seminari, corsi, convegni, anche online o pubblicazioni cartacee o telematiche, anche combinati tra loro.

Ciascun intervento formativo dovrà essere accompagnato da apposite attività di verifica al fine di accertare l'efficacia dello stesso.

Ogni intervento di formazione sarà svolto in modo da poter essere documentato e comprovato, mediante la firma sugli appositi registri presenze o mediante autenticazioni nel caso di formazione online.

Devono essere previste conseguenze, anche disciplinari nei casi più estremi, per coloro i quali rifiutino di partecipare agli interventi formativi.

La formazione deve essere prevista nel caso di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto alle fattispecie delittuose previste dal catalogo del D. Lgs. 231/2001.

C

Parte Speciale

7.1 Ambiti di attività ed elenco dei reati potenzialmente ascrivibili

Obiettivo dell'inventariazione degli ambiti di attività è stato quello di individuare le aree ove si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto. L'analisi effettuata, muovendo dai reati previsti dal Decreto, ha specificato i potenziali ambiti di rischiosità per la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini*, riconducendoli alle attività tipiche. Va precisato che non tutti i reati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile alla *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini*, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

I reati rilevanti in base al D.lgs. 231/01 sono i seguenti:

➤ REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità. La condotta consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, pertanto il reato può configurarsi anche avuto riguardo a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

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

Tale reato si configura a carico di chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegua indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee per un ammontare superiore a 3999 euro e 99 centesimi.

In questo caso il delitto si consuma con il conseguimento indebito del beneficio ed il dolo richiesto è specifico.

Tale ipotesi di reato si pone in rapporto di sussidiarietà con quello di cui all'art.640-bis cod. pen. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)

Concussione (Art. 317 C.p)

Il reato punisce con la reclusione da quattro a dodici anni il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

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

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

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

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

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

Il reato ricorre nel caso in cui i fatti di corruzione siano stati commessi per favorire o per danneggiare una parte in un procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo).
Tale fattispecie si realizza al fine di ottenere un vantaggio per una Società che non necessariamente deve essere parte del procedimento.

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

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

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

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

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

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

Il testo dell'art. 322 prevede infatti che chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis C.p)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

➤ REATI INFORMATICI

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter)

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

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti

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

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

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente riproduce, si procura, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a 5164 euro. La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5163 euro a 10329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'art. 617 quater.

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

Chiunque allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

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

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso: 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità; 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema; 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

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

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo.

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

Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi,

distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento e` punito con la reclusione da uno a cinque anni.

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

Se il fatto di cui all'articolo 635- quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

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

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

➤ **DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono, costituiscono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere alcuno dei delitti di cui agli art. 6001, 601 e 602, nonché all'art. 12 comma 3-bis del testo unico della disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286 si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

➤ **REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE**

Truffa (art. 640 c.p.)

Tale reato punisce chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, con altrui danno. La pena è aggravata nell'ipotesi in cui il reato sia commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

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

Il reato si configura nel caso in cui la truffa riguardi contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Tale delitto punisce chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni

o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

➤ REATI SOCIETARI

Art. 2638 Codice Civile

(Ostacoli all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori di società od enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori di società, o enti e i soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti a obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

➤ REATI DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Associazioni sovversive (art. 270 cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque nel territorio dello Stato promuova, costituisca, organizzi o diriga associazioni dirette e idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico dello Stato. È altresì punibile chiunque partecipi alle associazioni di cui sopra.

Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270-bis cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque promuova, costituisca, organizzi, diriga o finanzi associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. È altresì punibile chiunque partecipi alle associazioni di cui sopra. Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza siano rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.

Assistenza agli associati (art. 270-ter cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio o fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate nei

precedenti articoli 270 e 270-bis cod. pen. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.

Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, arruoli una o più persone per il compimento di atti di violenza, ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, addestri o comunque fornisca istruzioni sulla preparazione o sull'uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza, ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)

Si configurano come attuate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e siano compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture pubbliche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.

Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)

Questo reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico attenti alla vita o alla incolumità di una persona.

Il reato è aggravato nel caso in cui dall'attentato alla incolumità di una persona derivi una lesione gravissima o la morte della persona ovvero nel caso in cui l'atto sia rivolto contro persone che esercitano funzioni giudiziarie o penitenziarie ovvero di sicurezza pubblica nell'esercizio o a causa delle loro funzioni.

Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico sequestri una persona. Il reato è aggravato dalla morte, voluta o non voluta, del sequestrato.

Istigazione a commettere uno dei delitti preveduti dai capi I e II (art. 302 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque istighi taluno a commettere uno dei delitti non colposi preveduti nei capi I e II del titolo I, libro II, del Codice penale dedicati ai delitti contro la personalità rispettivamente internazionale o interna dello Stato, per i quali la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione. Costituiscono circostanze attenuanti i casi in cui l'istigazione non risulti accolta oppure, se accolta, il delitto non risulti comunque commesso.

Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (artt. 304 e 305 cod. pen.)

Tali ipotesi di reato si configurano rispettivamente nei confronti di chiunque si accordi ovvero si associ al fine di commettere uno dei delitti di cui al precedente punto (art. 302 cod. pen.).

Banda armata e formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p)

Il reato si configura nei confronti di

- (i) chiunque promuova, costituisca, organizzi una banda armata al fine di commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302 del cod. pen. ovvero
- (ii) nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio, fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto o strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano all'associazione o alla banda, ai sensi degli articoli 305 e 306 c.p.

➤ **DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DALLE LEGGI SPECIALI**

Art. 1 della L. 6 febbraio 1980, n. 15

Tale norma prevede, come circostanza aggravante applicabile a qualsiasi reato il fatto che il reato stesso sia stato "commesso per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico". Ne consegue che qualsiasi delitto previsto dal Codice penale o dalle leggi speciali, anche diverso da quelli espressamente diretti a punire il terrorismo, può diventare, purché commesso con dette finalità, uno di quelli suscettibili di costituire, a norma dell'art. 25-quater, presupposto per l'affermazione della responsabilità dell'ente.

L. 10 maggio 1976, n. 342, in materia di repressione di delitti contro la sicurezza della navigazione aerea, e **L. 28 dicembre 1989, n. 422**, in materia di repressione dei reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima e dei reati diretti contro la sicurezza delle installazioni fisse sulla piattaforma intercontinentale.

➤ **DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO POSTI IN ESSERE IN VIOLAZIONE DELL'ART. 2 DELLA CONVENZIONE DI NEW YORK DEL 9 DICEMBRE 1999**

Ai sensi del citato articolo 2, commette un reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisca o raccolga fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere:

- (a) un atto che costituisca reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero
- (b) qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non abbia parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, sia quella di intimidire una popolazione, o di obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere qualcosa. Perché un atto possa comportare una delle suddette fattispecie non è necessario che i fondi siano effettivamente utilizzati per compiere quanto descritto alle lettere (a) e (b).

Commette ugualmente reato chiunque tenti di commettere i reati sopra previsti.

Commette altresì un reato chiunque:

- (a) prenda parte in qualità di complice al compimento di un reato di cui sopra;
- (b) organizzi o diriga altre persone al fine di commettere un reato di cui sopra;
- (c) contribuisca al compimento di uno o più reati di cui sopra con un gruppo di persone che agiscono con una finalità comune.

Tale contributo deve essere intenzionale e:

- (i) deve essere compiuto al fine di facilitare l'attività o la finalità criminale del gruppo, laddove tale attività o finalità implicino la commissione di un reato sopra descritto;
- (ii) deve essere fornito con la piena consapevolezza che l'intento della società è di compiere un reato sopra descritto.

Dal punto di vista dell'elemento soggettivo, i reati di terrorismo si configurano come reati dolosi. L'agente, pertanto, deve aver coscienza del carattere terroristico dell'attività e abbia l'intento di favorirla.

L'agente deve quindi aver coscienza del fatto che l'associazione alla quale concede il finanziamento si prefigga fini di terrorismo o di eversione e che abbia l'intento di favorirne l'attività.

➤ REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 cod. pen.)

Tale reato si configura nei confronti di chiunque eserciti su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduca o mantenga una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta venga attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Prostituzione minorile (art. 600-bis cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque induca alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisca o sfrutti la prostituzione.

Pornografia minorile (art. 600-ter cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, utilizzando minori di anni diciotto, realizzi esibizioni pornografiche o produca materiale pornografico ovvero induca i minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni pornografiche; è altresì punito chiunque faccia commercio del materiale pornografico di cui sopra.

La fattispecie punisce anche chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui sopra, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisca, divulghi, diffonda o pubblicizzi il materiale pornografico di cui sopra, ovvero distribuisca o divulghi notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto; ovvero chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui sopra, consapevolmente offra o ceda ad altri, anche a titolo gratuito, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto.

Il reato si consuma anche quando il materiale pornografico rappresenti immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse (pornografia virtuale). Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali (art. 600-quater1 cod. pen.).

Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater cod. pen.)

Il reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo 600-ter cod. pen., consapevolmente si procuri o detenga materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto. Il reato si consuma anche in caso di pornografia virtuale (ex art. 600-quater1 cod. pen.).

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

Il reato si configura a carico di chiunque organizzi o propagandi viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

Tratta di persone (art. 601 cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque commetta tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 cod. pen. ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al medesimo articolo, la induca mediante inganno o la costringa mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno.

Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 cod. pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601 cod. pen., acquisti o alieni o ceda una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 cod. pen. Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che possono essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta. Di conseguenza, potrebbero rientrare nell'ipotesi di reato sopra considerate, le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente con la consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

➤ **SICUREZZA DEL LAVORO****Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ DIRITTI D'AUTORE

Il Legislatore è intervenuto nuovamente sul Decreto con l'approvazione da parte del Parlamento dei disegni di legge i quali, oltre a contenere alcune modifiche e integrazioni al Codice Penale, hanno ampliato le ipotesi di responsabilità amministrativa degli enti introducendo nel testo del Decreto i seguenti articoli.:

- 24-ter riguardante i delitti di criminalità organizzata;
- 25-bis.1 riguardante i delitti contro l'industria e il commercio;
- 25-novies concernente i delitti in materia di violazione del diritto di autore.

In particolare i nuovi reati presupposto di cui all'art 25-novies in materia di violazione del diritto di autore sono:

art. 171 Legge 633/1941 comma 1 lett a) bis:

Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa;

art. 171 Legge 633/1941 comma 3:

reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione;

art. 171-bis Legge 633/1941 comma 1:

abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;

art. 171-bis Legge 633/1941 comma 2:

riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati;

art. 171-ter Legge 633/1941:

abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commer-

cio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

art. 171-septies Legge 633/1941:

mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione;

art. 171-octies Legge 633/1941:

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.

7.2 Procedure di prevenzione e controllo per tipologia di reato

L'analisi condotta, riferita alle attività svolta dall'ente, alla sua storia (nella quale non si segnalano situazioni reato o tentato reato), e alle misure adottate negli ultimi anni a livello organizzativo e gestionale, porta a classificare le diverse aree di reato su di una scala che va dai reati che possiedono, allo stato attuale, la maggiore possibilità di essere commessi a quelli con probabilità minore.

Secondo questo criterio si può ritenere che l'ente sia maggiormente esposto a reati nei rapporti con la pubblica amministrazione, a reati informatici, a reati in materia di diritti d'autore e a reati in materia di sicurezza. Pressoché nulla è la probabilità di commissione di reati in materia di personalità individuale o in materia di terrorismo e di sovversione.

Di seguito si opererà una rassegna delle aree di rischio, delle procedure seguite per la prevenzione, gestione e controllo delle potenziali situazioni d'insorgenza di specifici reati.

Tipologia di reato

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REATI SOCIETARI

REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE

AREE A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la P.A. Le aree di rischio che presentano profili di maggiore criticità sono le seguenti:

1. attività di accreditamento dell'Ente presso la Pubblica Amministrazione;
2. gestione delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione presso l'ente al fine di verificare il possesso o il mantenimento in capo a quest'ultimo dei requisiti previsti per l'accredimento;
3. organizzazione di attività finanziate dalla Pubblica Amministrazione limitatamente alla raccolta delle candidature, alla verifica dei requisiti dei candidati e all'invio della domande di partecipazione alla Pubblica Amministrazione;

Destinatari parte speciale: La presente parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da tutti i destinatari del presente documento (direzione, docenti-formatori, dipendenti, amministrativi, collaboratori esterni, personale di segreteria) così come evidenziati nella parte generale, e più in particolare: direzione, amministrativi, legale rappresentante dell'ente, tutor, coordinatori didattici.

PROCEDURE DI PREVENZIONE E PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Il responsabile della procedura seguita per limitare il rischio di commissione di reati nell'ambito del processo di accreditamento (*punto 1 aree a rischio*), dei contatti con l'ente accreditante e dei successivi aggiornamenti è individuato nel legale rappresentante dell'ente che, tramite PROCURA DI FIRMA (atto notarile numero 13181, registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Brescia 2, 17 aprile 2009), ha delegato la Direzione all'espletamento dei rapporti con la pubblica amministrazione e ad ulteriori compiti specificati nella PROCURA DI FIRMA. Altri ruoli coinvolti nel processo e dotati di specifiche funzioni sono: il responsabile amministrativo.

Al fine di evitare la commissione di reati è così previsto per tutti i destinatari, in relazione alla diverse posizioni e ai diversi obblighi che assumono nello svolgimento delle proprie attività; espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare i reati di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs 231/01;
- effettuare elargizioni di denaro a pubblici funzionari
- distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei rappresentanti della P.A.
- presentare dichiarazioni non veritiere alla P.A. o ad altri organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di ottenere erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti;
- destinare le somme ricevute dagli organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi e finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

I rapporti con la P.A.

- devono essere gestiti da un responsabile nominato dalla Direzione per ciascuna operazione o pluralità di operazioni. Le credenziali vengono comunicate dalla Direzione ai destinatari che dovranno gestire i processi per i quali sono stati incaricati.

Si indicano di seguito i principi procedurali specifici previsti per le aree a rischio individuate. Per quanto concerne il processo di accreditamento, al fine di garantire la tracciabilità della documentazione, delle principali fasi del processo, inclusa quella relativa al processo interno che ha portato alla predisposizione dei documenti che sono stati raccolti ed allegati alla richiesta inviata alla Regione, vengono attuate le seguenti disposizioni:

- La domanda di accreditamento deve essere redatta on-line sul portale della Regione Lombardia nella apposita sezione.
- deve essere acquisita copia dei documenti originali conservati nei vari archivi a disposizione dell'Ente (cartacei/informatici vedi DPS privacy).
- Tutto il fascicolo deve essere digitalizzato, firmato digitalmente dal responsabile della procedura e inviato tramite PEC alla Regione Lombardia.
- Le operazioni suddette devono essere monitorate dal responsabile della procedura che ne verifica correttezza, veridicità e aggiornamento.
- Il fascicolo deve essere quindi archiviato dal responsabile della procedura che provvede a trasmettere all'organismo di vigilanza opportune segnalazioni in caso del rilievo di presunte inadempienze o false comunicazioni.

TUTTI I DOCUMENTI relativi alla procedure dell'Ente in corso con la Pubblica Amministrazione sono tenuti all'interno di appositi faldoni

- quelli relativi al processo di accreditamento e tutta la documentazione connessa al mantenimento dei relativi requisiti e alle visite ispettive sono chiusi all'interno dei locali della Direzione (chiusi a chiave qualora il Direttore non sia presente)
- quelli relativi alla documentazione sulla gestione dei processi amministrativi connessi all'attività dell'Ente sono chiusi all'interno dei locali della Segreteria Amministrativa (chiusi a chiave qualora il Personale di Segreteria non sia presente).
- quelli relativi alla gestione didattica sono conservati nelle aule docenti dentro ad appositi armadi con accesso riservato ai Coordinatori Didattici e al Personale interno
- quelli relativi alle pratiche aperte all'interno del sistema di gestione dotale dei Servizi al Lavoro sono conservati nell'ufficio Colloqui individuali (chiuso a chiave qualora il personale incaricato del servizio non sia presente).

Quando manca il personale di segreteria, e quindi i locali della Segreteria Amministrativa sono chiusi, la Direzione autorizza il personale ausiliario ad aprire i suddetti locali qualora ci fossero necessità didattiche. Il prelievo della documentazione conservata nei locali della Segreteria va effettuato previa comunicazione al personale di segreteria.

Tutte le attività dell'ente finanziate dalla Pubblica Amministrazione sono potenzialmente soggette a verifiche/ispezioni/accertamenti (*punto 2 aree a rischio*) effettuate dagli enti ai quali fa capo il finanziamento.

Pertanto al fine di evitare la commissione di reati si fa:

- divieto di alterare o riportare in modo non corretto i dati nelle informazioni richieste;
- divieto di presentare i dati richiesti in caso di ispezioni in modo da non fornire una rappresentazione veritiera circa l'attività svolta e l'utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici
- divieto di tenere comportamenti tali da ostacolare le eventuali ispezioni/accertamenti

Le figure dell'ente incaricate alla gestione delle visite ispettive sono:

- personale di segreteria per l'accoglienza e l'indirizzamento degli ispettori;
- personale amministrativo per il reperimento della documentazione oggetto dell'ispezione;
- personale della direzione per il controllo e la supervisione dell'ispezione.

Tali soggetti provvedono a rendere tracciabili le visite ispettive predisponendo e archiviando il verbale dei contenuti della visita ispettiva ad uso interno. Alla documentazione viene allegato il verbale redatto dall'organo ispettivo.

Al fine di mitigare il rischio di procurarsi "provviste" da utilizzare per pratiche corruttive sono fatte d'obbligo le seguenti procedure di acquisto:

- I coordinatori dei corsi) e/o tutte le funzioni aziendali devono evidenziare un fabbisogno di fornitura di materiale o strumenti e formalizzarlo attraverso l'apposita modulistica.
- Il Responsabile acquisti (ACQ) seleziona il fornitore in collaborazione con la Direzione, procede a formalizzare la richiesta di preventivo o d'acquisto, ne effettua il riesame.
- Le operazioni suddette sono monitorate dal Responsabile amministrativo che ne verifica la correttezza e la necessità.

In merito alle procedure da seguire al fine di evitare il rischio di commissione di reati nell'ambito dell'organizzazione di attività di formazione finanziate dalla Pubblica Amministrazione (*punto 3 aree a rischio*), limitatamente alla raccolta delle candidature, alla verifica dei requisiti dei candidati, (*rif. L.R. 22 del 28/09/2006 e L.R. 19 del 6/08/2007*) l'EDF ha stabilito che:

- Per i servizi per i quali non è prevista la selezione, (es. Dote Lavoro ammortizzatori sociali) una volta effettuata la verifica dei requisiti dei candidati si procede all'erogazione del servizio stesso.
- Per i servizi per i quali il numero di richieste supera la disponibilità di posti (es. Corsi di Formazione DDIF), una volta verificati i requisiti dei candidati si procede alla selezione degli stessi tramite criteri che possono essere: la valutazione dell'ordine cronologico di presentazione della domanda o il semplice sorteggio o la somministrazione di test di ingresso.

Il responsabile dello svolgimento di queste procedure è individuato nella Direzione con il supporto del personale di segreteria (Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica) ed eventualmente di docenti, tutor e coordinatori didattici.

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le pubbliche amministrazioni, enti finanziatori della Scuola, sono basati sulla massima trasparenza, correttezza e in conformità alle direttive impartite dalle amministrazioni stesse.

La Scuola vieta a dipendenti e/o collaboratori che rappresentano la scuola stessa nell'ambito delle proprie figure di riferimento di:

- comportarsi in modo contrario alla legge e evitare che tali comportamenti possano essere causa di illeciti

- comportarsi in modo non conforme nei confronti di dipendenti pubblici, pubblici ufficiali offrendo in modo diretto e/o indiretto benefici in denaro o in beni materiali in modo da avvantaggiare la Scuola
- comportarsi in modo non conforme alterando, falsificando e/o omettendo informazioni, dati relative all'ente nei confronti di enti pubblici, pubblici ufficiali
- comportarsi in modo non conforme promettendo favori, assunzioni, o altri vantaggi a dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni
- comportarsi in modo non conforme esibendo atti non veritieri alla P.A. mediante i loro funzionari
- comportarsi in modo non conforme elargendo parte dei contributi pubblici ricevuti per scopi diversi da quelli per i quali detti contributi sono stati assegnati
- comportarsi in modo non conforme acquistando beni non di stretta necessità e per gli scopi dell'ente

L'ente in base all'organigramma della scuola, applica, per funzioni, quanto stabilito anche dal CCNL riguardo ai compiti che ogni dipendente è tenuto ad osservare e svolgere con la massima serietà, trasparenza verso l'ente e verso terzi (P.A. , Fornitori, Clienti, Corsisti,).

Il controllo di tali compiti viene costantemente verificato dagli organi competenti della Scuola, (Direttore, Consiglio di Amministrazione, Revisore dei Conti) i quali attraverso verbali certificano l'andamento scolastico da ogni punto di vista (Situazione iscrizioni, corsi, situazione economico-finanziaria, ecc.)

Anche per quanto riguarda la richiesta di contributi ai vari enti finanziatori (Regione Lombardia, Comuni, altri enti sia pubblici che privati) la modalità viene seguita rispettando le direttive impartite dagli enti finanziatori stessi ottemperando in modo chiaro e tracciabile alle normative dettate.

La Scuola garantisce massima disponibilità ad integrare la documentazione e/o a fornire spiegazione della stessa in caso di poca chiarezza.

Per quanto riguarda la parte economico-finanziaria, è previsto:

- un raccordo costante tra Segreteria Amministrativa e studi di consulenza (commercialista)
- un raccordo costante tra Segreteria Amministrativa e studi di consulenza (consulenti del lavoro)
- una verifica da parte dell'Assemblea dei soci in occasione dell'approvazione annuale del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo, come previsto dallo STATUTO
- una verifica e un raccordo costante attraverso colloqui tra Direzione, Responsabile Amministrativo, Revisore dei Conti al fine di evitare comportamenti che potrebbero indurre a reati contro la P.A. e comunque verso chi finanzia l'attività della Scuola che si svolge o in previsione dell'Assemblea annuale dei soci, o in funzione dello svolgimento delle normali attività dell'Ente.

ATTIVITA' FORMATIVE

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* attua una separazione funzionale tra chi gestisce le attività formative, chi predisponde e chi approva la documentazione attestante lo stato di avanzamento/conclusione delle attività formative. Il responsabile delle attività di formazione è il Direttore e il Coordinatore del Corso. Mentre la predisposizione e l'approvazione dei documenti sull'avanzamento/conclusione delle attività formative spetta alla segreteria (SII) e ai docenti (DCT).

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole del presente modello, gli esponenti dell'Ente sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nel Codice etico, le procedure operative volte a garantire la trasparenza nelle varie procedure; la documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella *Scuola delle arti e della*

formazione professionale Rodolfo Vantini; le procedure per l'assunzione e formazione del personale, le procedure per la raccolta delle candidature.

La procedura per ciò che riguarda le doti avviene secondo le seguenti fasi: colloquio di primo livello, colloquio di secondo livello; definizione del percorso; monitoraggio e coordinamento; bilancio delle competenze; coaching, scouting aziendale e ricerca attiva del lavoro . Tali fase sono descritte all'interno del MANUALE DELLA QUALITÀ'

SELEZIONE DEL PERSONALE.

La procedura di selezione fa obbligo di eseguire le seguenti fasi di Selezione (esame del CV, colloquio di approfondimento con i docenti selezionati, eventuale colloquio per la formalizzazione della collaborazione) e di Accoglienza (con illustrazione del DOCUMENTO D'INCARICO, con particolare attenzione alle specifiche riguardanti responsabilità/tutela della salute/ comportamento e riservatezza. La selezione avviene altresì seguendo eventuali indicazioni della Pubblica Amministrazione e/o degli Enti Finanziatori, nonché seguendo quanto previsto nel MANUALE QUALITÀ di cui la scuola è dotata.

ACQUISTI DI MATERIALI

Per le modalità di scelta e di valutazione della prestazione degli acquisti, sia delle risorse umane sia dei materiali e delle attrezzature, la Scuola Vantini si avvale del documento CRITERI DI SCELTA E DI VALUTAZIONE DEGLI ACQUISTI che sistematizza i criteri generali intorno alla regola delle 4A: “aggiornamento, appropriatezza, affidabilità e adeguatezza”. La selezione avviene altresì seguendo eventuali indicazioni della Pubblica Amministrazione e/o degli Enti Finanziatori, nonché seguendo quanto previsto nel MANUALE QUALITÀ di cui la scuola è dotata.

RETTE E CONTRIBUTI

La riscossione delle rette e dei contributi per l'acquisto di materiale didattico è effettuata solo dal Personale di Segreteria, dal Responsabile Amministrativo e dalla Direzione. Tali contributi sono conservati in cassaforte e vengono versati periodicamente in banca dal Responsabile Amministrativo, previa autorizzazione scritta della Direzione.

Tipologia di reato
REATI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

AREE A RISCHIO

I reati sopra considerati possono verificarsi nell'attività ordinaria in tutte le aree di attività lavorativa. Tali reati concernono la violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro che comportino un infortunio con lesioni gravi o gravissime o la morte dell'infortunato.

Ciò può in particolare avvenire nel caso di omissione di sorveglianza, omessa applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro oppure nel caso di mancata formazione del personale sulle norme antinfortunistiche.

Destinatari parte speciale: tutti i soggetti nel corso dell'attività ordinaria e in tutte le aree di attività lavorative

PROCEDURE DI PREVENZIONE E PROTOCOLLI DI CONTROLLO

La *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* ha adottato un DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI al cui contenuto interamente si rimanda per la specificazione delle procedure seguite. Esso è disponibile tramite rete infotelematica intranet (in formato digitale) e in formato cartaceo presso la Direzione e a disposizione del personale interno ed esterno.

Nell'ambito del presente modello si sottolinea come la *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* si impegni a ridurre drasticamente le occasioni di infortuni e di possibile insorgenza di malattie professionali attraverso un'attenta attività di prevenzione e di controllo su tutte le situazioni di rischio e tramite il riconoscimento di mirate responsabilità a specifiche figure. Le procedure di in materia di sicurezza del lavoro devono essere riportate all'interno del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, redatto e costantemente aggiornato dal Consulente per il Documento di Valutazione dei rischi su incarico del Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVdR) è redatto secondo il D.lgs. 81/2008 e deve essere aggiornato nell'occasione di:

- modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della sicurezza dei lavoratori;
- in relazione al grado di avanzamento della tecnica, della prevenzione, della protezione;
- a seguito di infortuni significativi;
- quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

La revisione normale deve essere fatta in occasione della riunione annuale tra il Consulente VdR, l'RSPP e l'RLS e il Medico Competente (MC), oppure nelle occasioni sopra elencate. È fatto obbligo di verbalizzare gli aggiornamenti apportati che vengono allegati al VdR.

Servizio prevenzione e protezione

L'attuale organigramma del servizio di prevenzione e protezione prevede il coinvolgimento dei seguenti ruoli con le rispettive persone:

- **Datore di Lavoro**
- **Responsabile SPP (RSPP)**
- **Medico Competente (MC)**
- **Rappresentante dei Lavoratori (RLS)**
- **Consulente per la Sicurezza**

La figura che assicura e verifica che siano recepite e applicate le norme cogenti e volontarie che garantiscono la qualità e la sicurezza degli spazi, delle attrezzature e degli strumenti relativamente è il Responsabile del servizio prevenzione e protezione RSPP, i cui compiti specifici sono riportati nel DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Per ogni mansione è prevista una scheda di valutazione dei rischi derivante dalla mansione, con specifica tabella riassuntiva di identificazione dei pericoli per ciascuno posto di lavoro contenuta nel VdR. Ad ogni collaboratore e al personale interno vengono fornite indicazioni sulle modalità di consultazione della VdR.

Per quanto concerne il Personale interno ed esterno è prevista una formazione generale sulla sicurezza, sul pronto soccorso e sul T.U. n. 81/08. Tali attività di formazione vengono pianificate in collaborazione con il Consulente della Sicurezza e il Medico competente e vengono registrati su appositi REGISTRI DIDATTICI, conservati presso la Direzione.

Attività di formazione, informazione e addestramento in materia di Sicurezza sul lavoro:

Al fine di evitare il rischio di commissione di reati in materia di sicurezza sul lavoro, l'Edf segue le seguenti procedure obbligatorie:

- predispone un piano di aggiornamento del personale dipendente e dei collaboratori in materia di sicurezza e di pronto soccorso, provvedendo anche all'aggiornamento come previsto dalla normativa;
- realizza due prove di evacuazione all'anno: una all'inizio e una alla fine dell'anno, coordinate dal direttore con la collaborazione del RESPONSABILE DEL PIANO D'EMERGENZA ED EVACUAZIONE (Consulente esterno nominato dalla Direzione)
- tiene memoria dell'Attività di formazione del singolo addetto nella cartella personale con riguardo ai rischi generali e specifici individuati con la VdR e agli obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di Sicurezza Sul Lavoro applicabili alla realtà aziendale.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

La direzione ha predisposto per i lavoratori e per gli allievi quanto segue:

La relazione sulla Valutazione dei Rischi è stata consegnata in visione ai lavoratori (dipendenti e collaboratori), che hanno sottoscritto la presa visione; il documento contiene i rischi accertati e i programmi di riduzione del rischio stesso.

Attraverso l'informazione e la formazione periodica nonché gli aggiornamenti annuali, i lavoratori sono stati edotti dei rischi connessi all'attività lavorativa, al possibile sviluppo d'incendio, sull'uso dei dispositivi di spegnimento, delle disposizioni relative all'evacuazione dei locali. Sono stati attivati incontri di informazione e formazione relativi agli interventi e all'uso della cassetta di primo soccorso (per quanto riguarda i collaboratori, la formazione non viene eseguita tassativamente al centro in quanto svolgendo altre attività professionali frequentano momenti formativi esterni).

Per verificare la formazione dei collaboratori esterni dovrà essere introdotta una procedura che preveda nel momento dell'assegnazione dell'incarico, l'acquisizione da parte del Centro di Formazione Professionale (CFP) degli attestati o delle dichiarazioni dei corsi frequentati presso enti terzi. Tale procedura andrà ad integrare quella già esistente sulla qualificazione dei fornitori di servizi prevista dal Sistema Gestione Qualità (SGQ).

Sul server in "Dati comuni" in una cartella accessibile a tutti sono stati inseriti i file in formato digitale relativi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze (valutazione dei rischi, dispensa corsi, attestati, etc.).

Per quanto riguarda gli allievi, sono stati predisposti due moduli didattici all'inizio di ogni anno formativo, il primo relativo alla sicurezza in ambito scolastico ed aziendale ed il secondo relativo al primo soccorso.

Per tutti gli allievi frequentanti gli stage, sono state effettuate visite mediche da parte del medico competente dopo che la scuola ha acquisito e/o visionato la valutazione dei rischi delle diverse aziende; tali visite si sono svolte per i minorenni con l'autorizzazione di un genitore.

In alcuni casi (allievi disabili) le visite mediche si sono svolte direttamente in azienda e sono state eseguite dal medico competente dell'azienda stessa.

Quando previsto (in particolar modo per i corsi di formazione), viene rilasciato al lavoratore che ha frequentato un attestato di frequenza che dimostra di aver adempiuto agli obblighi di legge. Le prove di evacuazione sono registrate su apposito registro; talvolta sono svolte in presenza del consulente esterno che esegue un'azione di controllo. Del loro esito, viene redatto un verbale che viene messo a conoscenza di dipendenti e collaboratori.

Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Le registrazioni predisposte per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del SGQ, devono essere tenute sotto controllo. I moduli diventano registrazione della qualità affinché registrano l'effettuazione delle diverse prescrizioni del SGQ e consentono di:

- dimostrare il conseguimento della qualità richiesta dalla norma UNI EN ISO 9001:2008;
- di applicare strumenti di analisi per misurare e migliorare la qualità fornita;

Le modalità di controllo e registrazione dei documenti sono di seguito indicate. I documenti di registrazione per la qualità sono suddivisi in funzione del contenuto/dati raccolti. Le registrazioni sono conservate, mantenute leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili a cura del Responsabile Qualità (RQ).

L'EdF definisce nelle procedure suddette quali sono i documenti di registrazione necessari per la raccolta dati e per il successivo calcolo degli indici misurabili, quali sono le funzioni aziendali responsabili per la loro compilazione e conservazione e quale è la modulistica da impiegare nella compilazione.

Registrazioni della Qualità relativa al sistema

Rientrano in tale tipologia i documenti che forniscono la descrizione del sistema di conduzione per la Qualità, che ne consentono l'applicazione e la periodica verifica.

Registrazione della Qualità relativa al prodotto/servizio

Nel corso ed al termine attività operative, gli enti individuati dal presente manuale provvedono alla raccolta ordinata e sistematica della relativa documentazione certificativa, come sotto elencata:

- documentazione certificativa relativa a prodotti acquistati (certificati di conformità se richiesti);
- documentazione relativa alle prove, controlli, collaudi eseguiti durante ed al termine dei processi operativi;
- documentazione relativa alle non conformità;
- documentazione relativa ad azioni correttive e preventive;
- documentazione relativa ai reclami dei Committenti.

Identificazione

Tutti i documenti di registrazione della qualità, su supporto elettronico o cartaceo, sono identificati tramite:

- il titolo apposto in modo chiaro e visibile sul documento stesso;

- ogni documento è codificato attraverso apposito codice identificativo; il titolo del documento di registrazione della qualità è indicato sul documento del SGQ che lo richiama.

Il manuale, le procedure e le istruzioni definiscono i documenti di registrazione da utilizzare nell'ambito dei documenti medesimi.

Compilazione

In ogni documento di registrazione della qualità è previsto lo spazio destinato a contenere la data di compilazione e la firma del compilatore; questi deve anche inserire tutti i dati e le informazioni che consentono di correlare il documento all'attività cui si riferisce.

Eventuali voci non compilate devono essere barrate.

Gli enti e le funzioni responsabili della compilazione dei documenti di registrazione della qualità sono indicati nei documenti del SGQ che citano e descrivono i documenti stessi.

Archiviazione e rintracciabilità

I documenti di registrazione della Qualità sono resi disponibili dal RQ alle funzioni interessate ed archiviati in accordo ai documenti del SGQ che citano e descrivono i documenti stessi.

L'archiviazione deve essere effettuata in modo tale che i documenti siano rapidamente rintracciabili; inoltre i luoghi di archiviazione presentano condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti o smarrimenti.

Protezione

I documenti del SGQ definiscono eventuali limiti all'accesso e/o alla divulgazione degli stessi.

Conservazione ed eliminazione

Il periodo di conservazione di ogni documento di registrazione della qualità è precisato nel mod4.2.4_01, durante tale periodo i documenti di registrazione della qualità possono essere messi a disposizione, dietro autorizzazione del Direttore, ai clienti che ne facciano richiesta per dimostrare il conseguimento dei livelli di qualità prestabiliti.

Al termine del periodo stabilito il RQ procede alla distruzione dei documenti nella loro versione cartacea e cancellare dati/informazioni in versioni elettronica.

Modifiche e revisioni

Eventuali modifiche di formato di un documento di registrazione della Qualità comportano a cura del RQ l'aggiornamento del numero di revisione dello stesso, il ritiro e la distruzione della modulistica superata.

Possono essere modificati: i modelli dei vari documenti del SGQ, non le registrazioni della qualità, in quanto si riferiscono all'annotazione di un evento specifico.

Tipologia di reato <u>DIRITTI D'AUTORE</u>

L'analisi condotta evidenzia come la Scuola delle Arti e della Formazione professionale "R. Vantini" per sua natura e per tipologia di attività sia esposta alla possibilità di commissione di reati in materia di violazione del diritto di autore (siano essi eseguiti mediante ricorso a sistema di reti telematiche oppure mediante apparecchiature per la riproduzione di materiale cartaceo e/o multimediale) nello svolgimento delle ordinarie mansioni lavorative o formative.

Destinatari parte speciale: a rischio di commissione di reati in materia di diritti d'autore sono esposti in particolare: docenti-formatori, tutor, personale di segreteria, amministrativi, coordinatori dei corsi, ausiliari.

PROCEDURE DI PREVENZIONE E PROTOCOLLI DI CONTROLLO

In relazione al rischio di commissione di reati di violazione del diritto d'autore si riconosce una specifica responsabilità nella prevenzione e nel controllo della Direzione per l'area formativa e per il personale.

Per evitare il rischio di commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore Scuola delle Arti e della Formazione professionale "R. Vantini" adotta le seguenti procedure:

Diritto di copiare integralmente un esemplare d'opera: l'Edf vieta formalmente di riprodurre per intero un esemplare d'opera disponibile sul mercato. Tale riproduzione integrale può essere consentita solo previa autorizzazione da parte dell'autore da riportare con evidenza sulla copertina della riproduzione. E' consentito invece registrare trasmissioni radio e televisive per intero e conservarle nella mediateca della scuola.

Diritto di fotocopiare degli estratti di testi o di illustrazioni da libri, giornali e riviste o di copiarli su lucidi per proiettore, sotto forma di diapositiva e su altri supporti.

L'Edf autorizza l'effettuazione di copie di estratti d'opera, ma esclusivamente per l'uso personale degli alunni a fini scolastici. Tali copie tuttavia non devono superare il superino il 15 % dell'intero volume e vanno consegnate agli studenti riportando con precisione il titolo dell'opera e l'autore dal quale sono tratte. E' consentita invece la fotocopiatura di opere dell'arte figurativa (dipinti, incisioni e disegni) e l'utilizzazione di copie elettroniche nell'Intranet della scuola. La riproduzione del materiale cartaceo è effettuata prevalentemente dal personale di segreteria o dal personale amministrativo o dal personale ausiliario e può essere fatta, su autorizzazione della Direzione, da docenti, tutor e coordinatori didattici (riferimento L. 248/2000).

Gestione dei software ad uso didattico.

Per l'utilizzo dei software ad uso didattico, è fatto obbligo di

- stipulare contratti di licenza con i produttori o i distributori dei software in questione
- tenere tutta la documentazione relativa nella segreteria della scuola secondo le modalità indicate nel MQ e secondo le prescrizioni di legge.

Per quanto riguarda le apparecchiature telematiche, l'adozione nel Centro di un apposito software per la gestione e il controllo degli accessi e degli usi garantisce la rintracciabilità nominale della persona che commette l'eventuale reato di riproduzione in loco o attraverso l'accesso alla rete web. Ciò si ritiene costituisca un adeguato strumento di deterrenza.

Utilizzo degli estratti di trasmissioni o di documenti a fini di citazione.

E' consentito utilizzare estratti di trasmissioni o di documenti nell'ambito ristretto del diritto di citazione, vale a dire per commentare, alludere o dimostrare, nei limiti giustificati da tali fini quando si rende necessario per dimostrare la propria affermazione. In tal caso deve sempre essere citata la fonte.

E' lecito utilizzare supporti sonori e audiovisivi presi in prestito, noleggiati o comprati, nell'ambito delle lezioni didattiche

Utilizzo di opere nell'ambito di una rappresentazione teatrale o musicale.

In caso di una rappresentazione pubblica, è fatto obbligo convenire le condizioni d'utilizzazione con le società di gestione interessate o con gli editori o con i centri di noleggio di film. In occasione di manifestazioni interclasse, conferenze, rappresentazioni o esecuzioni di opere di musica non è consentito mettere musica da CD, dischi e cassette musicali.

Proiezione durante una lezione didattica di trasmissione televisiva registrata in precedenza.

Per quanto riguarda l'impiego del materiale per finalità formative ed educative la Scuola delle Arti e della Formazione professionale "R. Vantini" rispetta quanto previsto nel Protocollo d'Intesa del 30 ottobre 2000 tra Ministero della pubblica istruzione e SIAE (Società Italiana Autori Editori), che riconosce la necessità di stimolare la creatività espressiva dei giovani, tutelando le utilizzazioni di opere protette in applicazione della dir. 133/'96 – del DPR 567/'99. Esso chiarisce che le utilizzazioni di opere protette, effettuate nei contesti scolastici e formativi siano ricomprese nell'eccezione prevista dall'articolo 15 - 2° comma - della legge 633/41, qualora avvengano:

- a) con organizzazione diretta e sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica;
- b) in tempi e luoghi definiti preventivamente dai competenti organi istituzionali;
- c) con accesso gratuito al luogo dello spettacolo riservato agli studenti, ai loro famigliari, al corpo insegnante e alle autorità;
- d) con allestimento curato dagli allievi ed esibizioni effettuate dai soli allievi. Non dovrà trattarsi, in tale ipotesi, di attività svolte da associazioni studentesche o ricreativo-culturali;
- e) con totale assenza di lucro. Non si considerano come iniziative lucrative le sole sponsorizzazioni che si concretano in richiami pubblicitari;
- f) con pubblicizzazione dell'evento che evidenzia che l'accesso è riservato esclusivamente ai soggetti di cui al punto c).

Tipologia di reato REATI INFORMATICI

L'esposizione dell'ente alla responsabilità amministrativa per i reati informatici ha come presupposto la sempre più rilevante funzione che le reti telematiche svolgono nell'esercizio della ordinaria attività didattica per la formazione delle future figure professionali e nell'indispensabile ricorso a queste apparecchiature per la gestione amministrativa da parte del personale preposto attraverso le quali avviene l'interfaccia con l'esterno, in primis con la pubblica amministrazione, i servizi, gli utenti e i fornitori.

Destinatari parte speciale: L'analisi delle competenze ha messo in rilievo l'esposizione alla commissione di questi reati o anche solo di alcuni di essi di **tutto il personale interno ed esterno avente accesso alla rete infotelematica**. In particolare, il Responsabile Sistemi Informatici

PROCEDURE DI PREVENZIONE E PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Al fine di evitare la commissione dei reati informatici è stato previsto che:

- Ogni utente che accede alla rete interna dell'ente riceve un UserID e una password personali da parte del Responsabile dei sistemi informatici che provvede anche a definire gli ambiti e le eventuali restrizioni di accesso.
- L'accesso ai programmi gestionali dell'ente sia ulteriormente subordinato alla fornitura di ulteriori credenziali differenti per ciascuna procedura;
- Tutti i PC degli allievi devono essere dotati di un sistema per il ripristino automatico delle impostazioni iniziali, questo per impedire l'installazione da parte di utenti non abilitati di software non licenziato o non approvato dalla direzione.
- Alla fine di ogni sessione, i dati ed i software eventualmente installati dall'utente vengono eliminati. Ogni utente può salvare il proprio lavoro solo su una cartella riservata sul *Server Alunni*, in modo da poterlo riutilizzare in una sessione successiva e in modo che possa essere sottoposto a monitoraggio e controllo e si possa sempre rintracciare l'autore di eventuali usi impropri.
- L'elenco complessivo degli account e delle password di Amministrazione, docenti esterni e interni e alunni è in possesso della Direzione e dell'incaricato preposto alla gestione della rete ed è conservato presso la cassaforte all'interno dell'Ente. La Direzione comunica ad ognuno singolarmente il proprio account e password.
- È previsto altresì che i docenti vengano informati dalla Direzione delle password e degli account dei singoli allievi per la gestione dell'attività didattica.
- La predisposizione degli account sui vari computer è decisa dalla Direzione e concordata con il Responsabile dei servizi informatici.
- La connessione ad Internet deve essere abilitata a discrezione del docente che utilizza l'aula. Tale connessione è monitorata da un software che limita l'accesso a siti web con contenuti ritenuti impropri o dannosi per il sistema.
- È vietato agli utenti di tutte le reti di scaricare materiale protetto da diritti di autore e copyright
- La rete relativa alle Aule deve essere isolata rispetto alla rete di segreteria per evitare diffusione di virus e interferenza da parte di un utilizzo improprio dei PC nelle Aule Informatiche. Tali funzionalità sono demandate ad un Proxy/Firewall dedicato il cui accesso è riservato agli incaricati preposti alla gestione.

SEGRETERIA

La segreteria è composta da un insieme di PC con Sistemi Operativi MS Windows 2000 e XP Professional, MS Office. Ogni PC è configurato per l'accesso da parte di uno o più utenti con relativa password. Ogni utente può accedere attraverso la rete alle periferiche condivise (scanner e stampanti), all'area dati comune e, dove previsto, alla posta elettronica.

Per quanto riguarda la connessione ad Internet, non è prevista alcuna limitazione da parte degli utenti della segreteria e delle aule docenti. Ogni utente è caratterizzato da Username e Password, utilizzando i quali è possibile configurare sul Server della Scuola le aree dati a cui il singolo utente può o meno accedere. Il server che gestisce la rete che gestisce i terminali di Segreteria e delle Aule docenti è separata dalla rete che gestisce le aule utilizzate dagli allievi.

Nel caso sia necessario l'accesso alla rete da parte di un collaboratore esterno, è obbligatorio procedere seguendo una delle seguenti due modalità_

- creando l'utente assegnando le relative autorizzazioni per l'accesso ai dati,
- utilizzare un utente standard già definito il cui accesso è stato precedentemente limitato dall'**Amministratore del Sistema**

Ogni utente ha la possibilità di accedere ai dati comuni, alla cartella che gestisce il Sistema Qualità (solo in modalità "lettura" e ad una cartella personale a cui nessun altro utente ha accesso. Il Server di Segreteria e il Server delle Aule è dotato di un sistema di backup automatico, controllato periodicamente dall'Amministratore del Sistema.

La configurazione degli utenti, delle password e delle aree dati con relative autorizzazioni è effettuata dall'Amministratore del Sistema previa autorizzazione da parte della Direzione.

Al fine di un corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione le password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della Pubblica Amministrazione sono possedute, per ragioni di servizio, solo da determinati dipendenti e collaboratori appartenenti a specifiche Funzioni/Strutture dell'ente.

L'interfaccia formale con la pubblica amministrazione è garantita dal possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e dall'apposizione sui documenti trasmessi della firma digitale. Il possesso da parte della firma digitale di caratteristiche tali da non consentire al sottoscrittore di disconoscere la propria firma (fatta salva la possibilità di querela di falso) portano l'ente a individuare nella Direzione lo specifico responsabile del dispositivo di firma (carta regionale dei servizi o CRS/smartcard/tokenUSB) necessario, che è anche l'unica figura a conoscere il PIN (Personal Identification Number) necessario per utilizzare il dispositivo stesso. Così come indicato nella PROCURA DI FIRMA, il legale rappresentante ha delegato la Direzione a gestire ogni procedura relativa alla firma digitale dell'Ente. L'utilizzo del PIN da parte di figure diverse da quelle sopra indicate potrà avvenire soltanto a seguito di autorizzazione formale rilasciata per iscritto da parte della Direzione. Copia della relativa autorizzazione deve essere conservata presso la Direzione. La CRS e il PIN della direzione va conservata in cassaforte.

Sui documenti in uscita e in entrata il responsabile della comunicazioni mediante PEC/firma digitale verifica che:

- il documento non sia stato modificato dopo la firma;
- il certificato del sottoscrittore sia garantito da un'Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;
- il certificato del sottoscrittore non sia scaduto;
- il certificato del sottoscrittore non sia stato sospeso o revocato.

**REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE – REATI DI TERRORISMO E
DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO - DELITTI CON FINALITÀ DI
TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI
DALLE LEGGI SPECIALI -
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO POSTI IN ESSERE IN
VIOLAZIONE DELL'ART. 2 DELLA CONVENZIONE DI NEW YORK DEL 9
DICEMBRE 1999**

Non sono state individuate attività della *Scuola delle arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini* ricadenti in aree a rischio per i reati sopra indicati agli art. 25 quater, 25 quater.1, 25quinquies.

Allegato n° 1 – LINEE GUIDA REGIONALI PER LA DEFINIZIONE DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEGLI ENTI ACCREDITATI CHE EROGANO SERVIZI NELL'AMBITO DELLA FILIERA ISTRUZIONE-FORMAZIONE-LAVORO

Allegato n° 2 – DECRETO REGIONALE 5808 DEL 08/06/2010