

**MIP POLITECNICO DI MILANO -  
GRADUATE SCHOOL OF  
BUSINESS SOCIETÀ  
CONSORTILE PER AZIONI**

**Modello di Organizzazione, Gestione  
e Controllo**

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*

## INDICE

<b>A</b>	<b>PREMESSA – L'ATTIVITÀ DEL MIP</b> .....	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b>LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti</b> .....	<b>3</b>
1.1.1	Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante .....	3
1.1.2	Le sanzioni .....	4
1.1.3	Le fattispecie di reato .....	4
1.1.4	Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio .....	6
1.1.5	I reati contro la Pubblica Amministrazione .....	7
1.1.6	I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....	9
1.1.7	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; autoriciclaggio .....	10
1.1.8	I reati societari .....	13
1.1.9	Abusi di mercato .....	15
1.1.10	Falsificazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo .....	15
1.1.11	Atti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico .....	16
1.1.12	Delitti contro la personalità individuale e delitti contro la persona .....	16
1.1.13	Reati transnazionali .....	17
1.1.14	I reati commessi all'estero .....	18
1.1.15	Reati informatici e trattamento illecito di dati .....	18
1.1.16	Reati tributari .....	19
1.1.17	Altri reati .....	20
<b>1.2</b>	<b>La legge Anti-Corruzione e la normativa sulla Trasparenza</b> .....	<b>24</b>
<b>1.3</b>	<b>L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b> .....	<b>25</b>
1.3.1	Modello quale esimente nel caso di reato .....	26
1.3.2	MIP e l'adozione del Modello: introduzione .....	26
<b>2.</b>	<b>L'ADOZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>28</b>
<b>2.1</b>	<b>Struttura Organizzativa</b> .....	<b>28</b>
<b>2.2</b>	<b>Breve analisi della Corporate Governance del MIP</b> .....	<b>29</b>
2.2.1	Il Consiglio di Amministrazione .....	29
2.2.2	Collegio Sindacale .....	31
<b>2.3</b>	<b>Obiettivi perseguiti e adozione del Modello</b> .....	<b>31</b>
2.3.1	Obiettivi del Modello e suoi punti cardine .....	31
2.3.2	Approvazione del Modello .....	32
2.3.3	Modifiche e aggiornamento del Modello .....	32

<b>2.4</b>	<b>Rapporto tra Modello e Codice Etico .....</b>	<b>33</b>
<b>2.5</b>	<b>Destinatari del Modello .....</b>	<b>33</b>
<b>3.</b>	<b>AREE DI RISCHIO .....</b>	<b>34</b>
<b>3.1</b>	<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>34</b>
<b>3.2</b>	<b>Reati di manipolazione del mercato e di abuso di informazioni privilegiate.....</b>	<b>40</b>
<b>3.3</b>	<b>Reati societari .....</b>	<b>41</b>
<b>3.4</b>	<b>Reati informatici .....</b>	<b>44</b>
<b>3.5</b>	<b>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....</b>	<b>45</b>
<b>3.6</b>	<b>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico, reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento alla permanenza clandestina .....</b>	<b>45</b>
<b>3.7</b>	<b>Reati transnazionali .....</b>	<b>46</b>
<b>3.8</b>	<b>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; autoriciclaggio.....</b>	<b>46</b>
<b>3.9</b>	<b>Reati tributari.....</b>	<b>47</b>
<b>3.9</b>	<b>Altre tipologie di reato .....</b>	<b>48</b>
<b>3.10</b>	<b>Integrazioni delle aree di rischio .....</b>	<b>49</b>
<b>4.</b>	<b>PROCEDURE E PRINCIPI DI CONTROLLO.....</b>	<b>50</b>
<b>4.1</b>	<b>Protocolli - Reati contro la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>50</b>
4.1.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.....	50
4.1.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	52
<b>4.2</b>	<b>Protocolli - Reati di manipolazione del mercato e abuso di informazioni privilegiate .....</b>	<b>66</b>
4.2.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.....	66
4.2.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	66
<b>4.3</b>	<b>Protocolli - Reati societari .....</b>	<b>67</b>
4.3.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.....	67
4.3.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	69
4.3.3	Procedure specifiche per aree sensibili – corruzione tra privati.....	71
<b>4.4</b>	<b>Protocolli - Reati informatici .....</b>	<b>78</b>
4.4.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.....	78

4.4.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	79
<b>4.5</b>	<b>Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro .....</b>	<b>80</b>
4.5.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.....	80
4.5.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	81
<b>4.6</b>	<b>Protocolli - Reati di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico – Reati transnazionali – Reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento alla permanenza clandestina .....</b>	<b>83</b>
4.6.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.....	83
4.6.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	84
<b>4.7</b>	<b>Protocolli - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa – reato di autoriciclaggio.....</b>	<b>85</b>
4.7.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.....	85
4.7.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	86
<b>4.8</b>	<b>Protocolli - Reati tributari .....</b>	<b>92</b>
4.8.1	Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione .....	92
4.8.2	Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili .....	93
<b>5.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....</b>	<b>99</b>
5.1	Identificazione e nomina dell’Organismo di Vigilanza.....	99
5.2	Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza .....	100
<b>6.</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>103</b>
6.1	Reporting dell’OdV agli Organi del MIP.....	103
6.2	Reporting all’OdV flussi informativi, segnalazioni e conservazione delle informazioni .....	104
6.2.1	Flussi informativi .....	104
6.2.2	Segnalazioni - <i>Whistleblowing</i> .....	105
6.2.3	Raccolta e conservazione delle informazioni .....	107
<b>7.</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>108</b>
7.1	Comunicazione.....	108
7.2	Formazione del personale.....	108
7.3.	Informativa a Collaboratori Esterni e Partner .....	109
<b>8.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>110</b>
8.1	Principi generali .....	110

<b>8.2</b>	<b>Violazioni del Modello .....</b>	<b>110</b>
<b>8.3</b>	<b>Misure nei confronti dei dipendenti .....</b>	<b>110</b>
<b>8.4</b>	<b>Misure nei confronti degli Amministratori e dei membri del Consiglio di Amministrazione...112</b>	
<b>8.5</b>	<b>Misure nei confronti dei Dirigenti .....</b>	<b>113</b>
<b>8.6</b>	<b>Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e altri soggetti terzi .....</b>	<b>113</b>
<b>8.7</b>	<b>Misure in applicazione della disciplina del <i>Whistleblowing</i> .....</b>	<b>113</b>
	<b>ALLEGATO 1: CODICE ETICO .....</b>	<b>114</b>

## **A Premessa – l'attività del MIP**

Il MIP Politecnico di Milano Graduate School of Business Società consortile per Azioni, (di seguito "MIP" e o la "Società"), è stato costituito nel 1986 inizialmente nella forma giuridica di associazione di diritto privato, ai sensi degli artt. 60 e 61 r.d. 31 agosto 1933 n. 1592<sup>1</sup>.

Successivamente nel corso del 2014, mediante il processo di trasformazione eterogenea, ha assunto la forma giuridica di società consortile per azioni.

In particolare il MIP ha per oggetto sociale:

- la formazione del capitale umano e delle competenze di management per lo sviluppo delle imprese, delle pubbliche amministrazioni e del sistema economico nel suo complesso;
- la progettazione, promozione e erogazione di programmi di formazione post-laurea e post-esperienza nel campo del management, dell'economia e dell'*industrial engineering*;
- lo svolgimento dell'attività di ricerca applicata in modo funzionale all'attività di formazione.

Destinatari delle attività che costituiscono l'oggetto sociale del MIP sono singole persone, imprese, e in generale istituzioni di tutti i comparti industriali e di servizi, delle pubbliche amministrazioni locali e centrali, del sistema sanitario, del mondo della ricerca e della formazione (ivi compresa la formazione del personale universitario e scolastico), e in generale, del settore terzo.

Per raggiungere gli scopi sociali, il MIP:

- a) opera di concerto con il dipartimento di ingegneria gestionale (dig) del Politecnico di Milano;
- b) sviluppa le attività di formazione e ricerca, con l'ampio coinvolgimento delle imprese e delle istituzioni pubbliche e private di carattere economico e/o sociale;
- c) integra le capacità conoscitive e le metodologie didattiche della componente accademica con l'esperienza operativa del mondo economico produttivo, sia privato che pubblico;
- d) può stipulare contratti e convenzioni per attività formative, di consulenza professionale e di ricerca con soggetti terzi, fra i quali i soggetti partecipanti alla società stessa.

---

<sup>1</sup> R.D. 31 agosto 1933 n. 1592 "Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore".

Art. 60 "I rettori e direttori hanno il dovere di promuovere qualsiasi forma d'interessamento e di contribuzione finanziaria da parte di enti o di privati a favore delle università e istituti cui sono rispettivamente preposti; in particolare, loro incombe l'obbligo di promuovere la formazione di consorzi allo scopo di coordinare le iniziative nel modo più utile ed efficace ai fini del mantenimento e funzionamento delle università e istituti".

Art. 61 "Ai consorzi universitari è riconosciuta personalità giuridica. Ciascun consorzio è costituito con la convenzione che determina i rapporti fra gli enti e i privati partecipanti al consorzio stesso, ed ha uno statuto che ne regola l'ordinamento e il funzionamento. La convenzione e lo statuto sono approvati con Decreto reale emanato su proposta del ministro dell'educazione nazionale, udito il consiglio di Stato, e sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale del regno".

In dettaglio le principali attività svolte dal MIP sono:

- la formazione continua post-laurea e post-esperienza, rivolta sia agli individui, sia alle imprese e alle istituzioni pubbliche e private;
- la ricerca applicata e la consulenza sui temi della formazione, dei fabbisogni formativi e delle competenze professionali.

Tali attività si propongono come obiettivo quello di fornire un supporto per l'innovazione e la crescita del sistema aziendale globale, attraverso la creazione di un network internazionale, al fine di diventare punto di riferimento nella formazione manageriale a livello internazionale.

Il MIP ha sede ufficiale in Milano, in Via Lambruschini 4/C.

## 1. La normativa di riferimento

### 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito il "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli Enti (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica), oltre a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.

Secondo tale disciplina, gli Enti possono essere ritenuti responsabili e, conseguentemente, sanzionati, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, dagli amministratori o dai dipendenti.

#### 1.1.1 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

Con il Decreto si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari;
- 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 e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "**Enti**") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

### **1.1.2 Le sanzioni**

Le sanzioni previste<sup>2</sup> a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente<sup>3</sup>;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva<sup>4</sup>).

### **1.1.3 Le fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione<sup>5</sup>;
- reati societari<sup>6</sup>;
- abusi di mercato<sup>7</sup>;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro<sup>8</sup>;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; reato di auto-riciclaggio<sup>9</sup>;
- delitti contro la fede pubblica in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito e in valori bollo<sup>10</sup>;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini<sup>11</sup>;
- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in

---

<sup>2</sup> Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del Decreto.

<sup>3</sup> Art. 6, comma 5 del Decreto.

<sup>4</sup> Art. 18, Sezione II menzionata.

<sup>5</sup> Artt. 24 e 25, Capo I, Sezione III "Responsabilità amministrativa per reati previsti dal codice penale" del Decreto.

<sup>6</sup> Art. 25-ter, Sezione III menzionata.

<sup>7</sup> Art. 25-sexies, Sezione III menzionata.

<sup>8</sup> Art. 25-septies, Sezione III menzionata.

<sup>9</sup> Art. 25-octies, Sezione III menzionata.

<sup>10</sup> Art. 25-bis, Sezione III menzionata.

<sup>11</sup> Art. 25-quater, Sezione III menzionata.

- schiavitù<sup>12</sup>, l'adescamento di minorenni<sup>13</sup>, e, tra i delitti contro la persona, il divieto di mutilazione degli organi genitali femminili<sup>14</sup>;
- reati transnazionali<sup>15</sup>;
  - reati informatici e trattamento illecito di dati<sup>16</sup>;
  - delitti di criminalità organizzata<sup>17</sup>;
  - delitti contro l'industria e il commercio<sup>18</sup>;
  - delitti in materia di violazione del diritto d'autore<sup>19</sup>;
  - reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria<sup>20</sup>;
  - reati ambientali<sup>21</sup>;
  - reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato<sup>22</sup>;
  - reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina in materia di immigrazione clandestina<sup>23</sup>;
  - razzismo e xenofobia<sup>24</sup>;
  - reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse<sup>25</sup>;
  - reati tributari<sup>26</sup>
  - reato di contrabbando<sup>27</sup>.

---

<sup>12</sup> Art. 25-*quinqies*, Sezione III menzionata.

<sup>13</sup> Reato inserito nell'articolo 25-*quinqies*, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ad opera dell'articolo 3 del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39.

<sup>14</sup> Art. 25-*quarter*1.

<sup>15</sup> Legge 16 marzo 2006, n. 146.

<sup>16</sup> Art. 24-*bis*, Sezione III menzionata.

<sup>17</sup> Art. 24-*ter*, Sezione III menzionata.

<sup>18</sup> Art. 25-*bis*1, Sezione III menzionata.

<sup>19</sup> Art. 25-*novies*, Sezione III menzionata.

<sup>20</sup> Art. 25-*decies*, Sezione III menzionata.

<sup>21</sup> Art. 25-*undecies*, Sezione III menzionata.

<sup>22</sup> Art. 25-*duodecies*, Sezione III menzionata.

<sup>23</sup> Art. 25-*duodecies*, Sezione III menzionata.

<sup>24</sup> Art. 25-*terdecies*, Sezione III menzionata.

<sup>25</sup> Art. 25-*quaterdecies*, Sezione III menzionata.

<sup>26</sup> Art. 25-*quinqiesdecies*, Sezione III menzionata.

<sup>27</sup> Art. 25-*sexiesdecies*, Sezione III menzionata.

#### 1.1.4 Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio

##### **Pubblica Amministrazione**

Ai fini del Decreto, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”.

##### **Funzione pubblica e pubblico ufficiale**

Per funzione pubblica si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- *legislative* (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.);
- *amministrative* (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell’Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, Unione Europea, membri delle *Authorities*, dell’Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.); e
- *giudiziarie* (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell’Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Il pubblico ufficiale esercita la propria funzione tramite poteri autoritativi o certificativi. Si ricorda che:

- potere autoritativo è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell’attività in cui si esprime il c.d. potere d’imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all’interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

L’art. 357 c.p. definisce “*pubblico ufficiale*” colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”.

##### **Pubblico servizio e persona incaricata di pubblico servizio**

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un’Autorità Pubblica; e
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all’istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L.,

membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree ecc.).

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'art. 358 c.p. definisce "persona incaricata di un pubblico servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

### 1.1.5 I reati contro la Pubblica Amministrazione

Il Decreto elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario**<sup>28</sup>: mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni** da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario<sup>29</sup> mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**<sup>30</sup>: percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico**<sup>31</sup>: l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico**<sup>32</sup>: l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione**<sup>33</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;

---

<sup>28</sup> Art. 316-bis c.p..

<sup>29</sup> Art. 316-ter c.p..

<sup>30</sup> Art. 640-bis c.p..

<sup>31</sup> Art. 640, comma 2, n. 1 c.p..

<sup>32</sup> Art. 640-ter c.p..

<sup>33</sup> Art. 317 c.p..

- **corruzione per l'esercizio della funzione**<sup>34</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per compiere un atto dell'ufficio, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**<sup>35</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione in atti giudiziari**<sup>36</sup>: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**<sup>37</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- **istigazione alla corruzione**<sup>38</sup>: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato**<sup>39</sup>: ossia il caso in cui vi sia appropriazione indebita, o distrazione a profitto proprio o altrui, di denaro o altro bene mobile appartenente ad altri, commesso da un pubblico ufficiale che ne abbia il possesso in ragione del suo ufficio, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- **peculato mediante profitto dell'errore altrui**<sup>40</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, offendendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- **peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**<sup>41</sup>: l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri;

---

<sup>34</sup> Art. 318 c.p.

<sup>35</sup> Art. 319 c.p.

<sup>36</sup> Art. 319-ter c.p.

<sup>37</sup> Art. 319-quater c.p.

<sup>38</sup> Art. 322 c.p.

<sup>39</sup> Art. 314 c.p.

<sup>40</sup> Art. 316 c.p.

<sup>41</sup> Art. 322-bis c.p.

- **traffico di influenze illecite**<sup>42</sup>: ossia il caso di chi, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- **abuso d'ufficio**<sup>43</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale, offendendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

### 1.1.6 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La legge 3 agosto 2007, n. 123, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007, n. 185, ed entrata in vigore il 25 agosto 2007, introduce l'art. 25-septies nel D.Lgs. 231/01, successivamente modificato dal Testo unico sulla sicurezza. Ai sensi di tali disposizioni normative, l'ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.) e
- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.),

laddove il reato di omicidio colposo sia stato commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del Testo unico sulla sicurezza, ovvero i reati in esame siano commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 2087 c.c.) - da cui derivi una lesione quanto meno grave - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società.

La giurisprudenza ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

---

<sup>42</sup> Art. 346-bis c.p.

<sup>43</sup> Art. 323 c.p.

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un’incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l’indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l’arto inservibile, ovvero la perdita dell’uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Bisogna sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell’azione.

È d’obbligo, pertanto, adottare un Modello Organizzativo che estenda l’analisi dei rischi a quelli collegati alla normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

### 1.1.7 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; autoriciclaggio

Il Decreto Legislativo del 16 novembre 2007, di attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006, introduce nell’ambito di applicazione del Decreto Legislativo n. 231/01 le ipotesi previste dagli articoli 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio) e ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa).

Da notare che, se gli articoli 648 bis e ter già costituivano reati presupposto di responsabilità per l’ente nell’ambito dei reati transnazionali (Legge n. 146/2006), il delitto di ricettazione (art. 648 c.p.), invece, entra per la prima volta tra i reati presupposto.

Si tratta di reati aventi una **matrice comune e alcuni elementi di differenziazione**.

Il Legislatore mira ad impedire che, verificatosi un delitto (cd. delitto o reato presupposto), persone diverse da coloro che lo hanno commesso (“Fuori dai casi di concorso...”) si interessino delle cose che dal delitto medesimo provengono. Il nucleo delle tre ipotesi di reato, dunque, si rinviene **in attività successive** alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l’aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e del bene giuridico dell’amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite dette condotte criminali, rischiano di disperdersi creando ostacolo per l’autorità nell’attività di accertamento e repressione dei reati presupposto).

Le differenze tra gli articoli 648, 648 bis e 648 ter c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell’elemento soggettivo (dolo generico o specifico)<sup>44</sup>.

---

<sup>44</sup> “Il delitto di riciclaggio non è distinguibile dal reato di ricettazione di cui all’art. 648 cod. pen. sulla base dei delitti presupposti, ma la differenza deve essere ricercata con riferimento agli elementi strutturali, quali l’**elemento soggettivo**, che fa riferimento al dolo specifico dello scopo di lucro nella ricettazione e al dolo generico nel delitto di riciclaggio, e nell’**elemento materiale**, e in particolare

Per quanto riguarda l'elemento materiale:

- **Ricettazione:** è punito acquistare, ricevere, occultare o intromettersi per acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da delitto.
- **Riciclaggio:** è punito sostituire, trasferire, compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa:** è punito impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo:

- **Ricettazione:** è punita una condotta posta in essere al fine di procurare per sé o per altri un profitto (dolo specifico).
- **Riciclaggio:** la fattispecie di reato è a dolo generico.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa:** la fattispecie di reato è a dolo generico.

Tra queste tre ipotesi criminose, nell'ambito del diritto penale societario, il riciclaggio rappresenta sicuramente la fattispecie più rilevante e, dunque, il rischio più importante da considerare: in Italia la disciplina del riciclaggio (nella legislazione statunitense si parla di "*money laundering*" ossia "lavaggio di denaro") venne introdotta dal Decreto Legge 21 marzo 1978, n. 59 e convertito dalla Legge 18 maggio 1978, n. 191, che ha introdotto l'articolo 648-bis c.p., allora rubricato "sostituzione di denaro o valori provenienti da rapina aggravata, estorsione aggravata o sequestro di persona a scopo di estorsione".

Si trattava, pertanto, di una **ricettazione qualificata** dalla provenienza del denaro da uno di tali delitti.

Con la riforma del 1990, (art. 23, Legge 19 marzo 1990, n. 55), scomparve la finalità di profitto (elemento soggettivo) e la condotta si concentrò **sull'ostacolo frapposto all'identificazione della provenienza delittuosa** dei beni, tratto saliente della norma attualmente in vigore.

Fu anche aggiunto l'articolo 648-ter c.p. che puniva una condotta successiva e indipendente dal riciclaggio, ossia l'impiego in attività economiche o finanziarie del denaro proveniente dagli accennati delitti. Questa ipotesi, dunque, riguardava e riguarda un'attività successiva sia alla commissione del delitto presupposto sia alla "ripulitura" del denaro e degli altri beni di provenienza delittuosa.

La successiva riforma, avvenuta con la Legge n. 328/1993 di ratifica della Convenzione di Strasburgo dell'8 novembre 1990, mantenne l'impianto del 1990, cancellando, però, l'**elencazione tassativa** dei delitti presupposto a beneficio della generica derivazione delittuosa del denaro.

---

*nella idoneità ad ostacolare l'identificazione della provenienza del bene, che è elemento caratterizzante le condotte previste dall'art. 648 bis cod. pen.*" (Cass. Pen., 12 aprile 2005, ric. De Luca).

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso e al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose (*know your customer rule* e analisi quantitativa delle operazioni) in grado di orientare anche i contenuti del modello di *compliance*.

### **Reato di auto-riciclaggio**

L'art. 3 della Legge 15 dicembre 2014 n. 186 "*Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di auto-riciclaggio*", ha introdotto, *inter alia*, nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano il reato dell'auto-riciclaggio, di cui alle previsioni del nuovo art. 648-ter.1 del codice penale; in dettaglio il novello articolo punisce "*chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni, o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita*". Il comma 5 dell'art. 3 della legge citata ha previsto espressamente l'inserimento del reato di auto-riciclaggio tra i reati presupposto del Decreto Legislativo n. 231/01, di cui all'art. 25-*octies*.

Il reato di autoriciclaggio si presenta come fattispecie plurioffensiva, capace di consolidare la lesione del patrimonio della vittima del reato presupposto<sup>45</sup> e di ledere anche l'amministrazione della giustizia e l'economia pubblica nel suo insieme. Chi autoricicla con investimenti e acquisti di vario genere impedisce o rende più difficoltose le operazioni di ristoro della vittima, inquina il credito e l'andamento dei prezzi e, in definitiva, tutto il sistema delle relazioni economiche.

L'autoriciclaggio è un reato proprio, in quanto l'autore deve necessariamente essere colui che ha partecipato alla commissione del delitto non colposo, da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

Per quanto riguarda l'elemento materiale, la condotta tipica del reato si attegga secondo tre diversi modelli fattuali: sostituzione, trasferimento ed impiego in attività economiche o finanziarie del denaro, dei beni o delle altre utilità, provenienti dalla commissione del delitto non colposo.

La determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiosi in sé (integrativi, cioè, degli artifici e raggiri, tipici della truffa), rendano obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

In particolare, nel concetto di sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato (la sostituzione, quindi, può essere

---

<sup>45</sup> Con tale espressione, in questa specifica ipotesi, ci si riferisce al delitto non colposo, presupposto per la contestazione dell'autoriciclaggio e non all'elenco dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

realizzata nei modi più svariati, ad esempio mediante il cambio di denaro contante con altre banconote, il deposito in banca ed il successivo ritiro).

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo all'altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione.

Il trasferimento o la sostituzione dei proventi illeciti devono riguardare attività imprenditoriali finanziarie, economiche o speculative, così come previsto dal comma 4 dell'art. 648 ter.1 c.p.

L'elemento oggettivo del reato non sarà, quindi, integrato, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo, il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontà di effettuare la sostituzione, il trasferimento o altre operazioni riguardanti denaro, beni o altre utilità, unitamente alla consapevolezza della idoneità della condotta a creare ostacolo alla identificazione di tale provenienza.

Le principali categorie di reati presupposto del delitto di auto-riciclaggio possono essere:

- Reati tributari;
- Delitti contro il patrimonio (ad esempio usura, estorsione, furto, appropriazione indebita, rapina);
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia;
- Delitti di criminalità organizzata.

Pertanto, per effetto del reato in esame, reato presupposto può anche essere un delitto non ricompreso nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001.

### **1.1.8 I reati societari**

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61<sup>46</sup>, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto l'art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere **commessi direttamente**:

- dal Consiglio di Amministrazione,
- dagli Amministratori,
- dai Direttori Generali,
- dai Sindaci,

---

<sup>46</sup> Art. 3.

– dai Liquidatori,

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali/fatti di lieve entità** (art. 2621 e 2621-*bis* c.c.): esporre fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge. Ai riguardo si evidenzia che la Legge 27 maggio 2015, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2015, n. 124 ha introdotto rilevanti modifiche alle disposizioni penali in materia di false comunicazioni sociali, contenute nel Codice Civile; in dettaglio, le principali modifiche hanno riguardato (i) la procedibilità d'ufficio del reato, (ii) l'elemento psicologico, rappresentato dal dolo sì specifico, finalizzato a "conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto", ma non è più caratterizzato da alcun elemento di intenzionalità ingannatrice, (iii) la parziale revisione della condotta tipica, (iv) l'eliminazione delle soglie quantitative di rilevanza penale della condotta.
- **indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi** (art. 2629-*bis* c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

- **impedito controllo** (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci e degli altri organi sociali;
- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **corruzione tra privati** (art. 2635, comma 3 c.c.) e **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635-bis c.c.): offrire, anche a seguito di sollecitazione, o promettere denaro o altra utilità non dovuti (in qualità di corruttore) in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, per compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (nella qualità di soggetti corrotti); la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 riguarda il corruttore e si applica anche qualora l'offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti non sia accettata;
- **aggiotaggio** (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

### 1.1.9 Abusi di mercato

Tra i reati societari in senso lato, occorre menzionare gli abusi di mercato, disciplinati dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, ossia:

- **abuso di informazioni privilegiate** (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di "privilegio" (in quanto membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, oppure partecipe al capitale dell'emittente) sfrutta tali informazioni per operare sui mercati finanziari;
- **manipolazione dei mercati** (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

### 1.1.10 Falsificazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo

La Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha introdotto nell'ambito del Decreto l'art. 25-bis, che mira a punire il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo" altre fattispecie di reato rilevanti in materia di responsabilità da reato dell'impresa:

- **falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** (art. 453 c.p.);
- **alterazione di monete** (art. 454 c.p.);
- **contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo** (art. 460 c.p.);
- **fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata** (art. 461 c.p.);
- **spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate** (art. 455 c.p.);
- **spendita di monete falsificate ricevute in buona fede** (art. 457 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede** (art. 464, comma 2 c.p.);
- **falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati** (art. 459 c.p.);
- **uso di valori di bollo contraffatti o alterati** (art. 464, comma 1 c.p.).

#### 1.1.11 Atti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La Legge 14 gennaio 2003, n. 7, ha ratificato la Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York il 9 dicembre 1999.

A differenza delle altre ipotesi di responsabilità da reato per l'impresa, non vi è un elenco tassativo di reati rilevanti: ogni delitto commesso con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico fa scattare la responsabilità dell'impresa.

#### 1.1.12 Delitti contro la personalità individuale e delitti contro la persona

Varie ipotesi rilevanti:

- **riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- **tratta di persone** (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **acquisto e alienazione di schiavi** (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- **prostituzione minorile** (art. 600-bis, comma 1 e 2, c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- **pornografia minorile** (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4, c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di

materiale pornografico prodotto tramite sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;

- **iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile** (art. 600-*quinquies* c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- **detenzione di materiale pedopornografico** (art. 600-*quater* c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- **pornografia virtuale** (art. 600-*quater*.1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- **delitto di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-*bis* c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche;
- **adescamento di minorenni** (art. 609-*undecies* c.p.);
- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 603-*bis* c.p.).

### 1.1.13 Reati transnazionali

I reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato, sono quelli commessi da associazioni criminali che operano in più Stati e che riguardano le seguenti ipotesi:

- **delitto di associazione per delinquere**: associazione di almeno tre persone volta a commettere una serie indeterminata di reati;
- **delitto di associazione per delinquere di tipo mafioso**: associazione per delinquere che si avvale della forza di intimidazione del vincolo associativo, nonché della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva;
- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri**: associazione per delinquere volta a commettere delitti di introduzione, vendita, trasporto, acquisto o detenzione nel territorio dello Stato di tabacchi lavorati esteri;
- **delitto di associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti**: associazione per delinquere volta a commettere delitti di spaccio di stupefacenti;
- **traffico di migranti e disposizioni contro l'immigrazione clandestina**: favorire l'immigrazione e la permanenza di clandestini sul territorio nazionale;
- **riciclaggio**: sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa, nonché compimento di operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;**
- **induzione a non rendere dichiarazioni:** induzione di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro;
- **favoreggiamento personale:** offerta di aiuto a chi ha commesso un reato al fine di eludere le indagini o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità Giudiziaria.

#### 1.1.14I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 ed a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

#### 1.1.15 Reati informatici e trattamento illecito di dati

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, introduce nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 le seguenti fattispecie di reato:

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

### 1.1.16 Reati tributari

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto nel corpo del Decreto, all'art. 25-*quinquiesdecies* le seguenti fattispecie di reato:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2, D.lgs. 74/2000): costituisce reato, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 4, D. Lgs. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica nella dichiarazione IVA elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.
- **omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 5, D. Lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, ometta di presentare la dichiarazione annuale IVA.

- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'occultamento o distruzione, in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
- **indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 10-*quater* D. Lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti, al fine al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.
- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11, D.lgs. 74/2000): costituisce reato la condotta di chi: (i), al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; (ii) al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00.

### 1.1.17 Altri reati

#### Delitti di criminalità organizzata

La Legge 15 luglio 2009 n. 94 "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica", entrata in vigore il giorno 8 agosto 2009, introduce nel corpo del D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-*ter* **Delitti di Criminalità Organizzata**, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nelle seguenti ipotesi:

- associazioni per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- scambio elettorale politico mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-*bis* ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);

- delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110.

**Delitti contro l'industria e il commercio; Delitti in materia di violazione del diritto di autore**

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", entrata in vigore il 15 agosto 2009, introduce nel corpo del D.Lgs. 231/01 le seguenti fattispecie di reato: **Delitti contro l'industria e il commercio; Delitti in materia di violazione del diritto di autore:**

- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171, primo comma, lettera a-bis, e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633).

**Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

La legge 3 agosto 2009 n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale", introduce nel novero dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 **il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-bis c.p.).

## **Reati Ambientali**

Il D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011, recante: “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni”, introduce tra i reati ricompresi nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 i “**Reati Ambientali**”, tra cui:

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- commercio di esemplari di specie dell’allegato A, appendice I, ed allegato C, parte 1 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 1 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- commercio di esemplari di specie dell’allegato A, appendice I e III, ed allegato C, parte 2 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l’incolumità pubblica (art. 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- scarichi di acque reflue (art. 137, comma 2, 3, 5, 11, 13 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi sul suolo (art. 103 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi in reti fognarie (art. 107 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 4, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- rifiuti elettrici ed elettronici, rifiuti sanitari, veicoli fuori uso e prodotti contenenti amianto (art. 227 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- bonifica dei siti (art. 257 comma 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, II° periodo D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
- sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

- violazione dei valori limite di emissione (art. 279, comma 5, D.Lgs. 152/06).
- falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.);
- falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.);
- cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze ozono lesive (art. 3 legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 8 d.lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9 d.lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

La legge 22 maggio 2015 n. 68 recante disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente, entrata in vigore il 29 maggio 2015, ha introdotto nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 le seguenti ulteriori fattispecie in materia di reati ambientali:

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
- Delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.).

#### **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare**

Il D.Lgs. 109/2012, recante: "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" richiama all'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/01 il reato di cui all'art. 22 comma 12 bis d.lgs. n. 286/1998 (**impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare**).

#### **Reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina**

l'art. 30, comma 4 della legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante "Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate" ha inserito tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 i **reati di procurato ingresso illecito**, di cui all'articolo 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, e di **favoreggiamento della permanenza clandestina**, ex art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, in materia di immigrazione clandestina.

#### **Razzismo e xenofobia**

L'art. 5, del Capo II della Legge 20 novembre 2017, n. 167, rubricata "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge

europea 2017 (legge Europea 2017)” ha inserito nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 l’articolo 25-*terdecies*, relativo ai reati **di razzismo e xenofobia**.

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

L’art. 5, comma 1 della legge 3 maggio 2019, n. 39 di attuazione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014) ha inserito nell’ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 l’art. 25-*quaterdecies*, relativo alle seguenti fattispecie di reato:

- Frode in manifestazioni sportive (art. 1 legge 13 dicembre 1989, n. 401);
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o scommessa (art. 4 legge 13 dicembre 1989, n. 401).

### **Reato di contrabbando**

L’art. 5, comma 1, lett. d) del Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 ha recepito la Direttiva 2017/1371/UE, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione Europea mediante il diritto penale, ed ha inserito nell’ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 l’art. 25-*sexiesdecies*, relativo al reato di contrabbando previsto dal D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43.

## **1.2 La legge Anti-Corruzione e la normativa sulla Trasparenza**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, meglio nota come Legge “Anti-corruzione”; tale legge ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento giuridico italiano un sistema organico di repressione e prevenzione della corruzione, attraverso un innalzamento delle pene edittali, la riformulazione di alcune fattispecie penali già esistenti, la previsione di rigide regole comportamentali per i dipendenti pubblici e criteri di trasparenza dell’azione amministrativa.

In tale contesto, la Legge Anti-corruzione presenta, altresì, delle importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/01 delle società e degli enti a partecipazione pubblica; in particolare, a tale tipologia di enti viene richiesto di rafforzare i presidi di controllo anticorruzione già adottati ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 in una prospettiva penal-preventiva differente e ulteriore rispetto a quella prevista dal Decreto.

Infatti, mentre ai fini di quest’ultimo rilevano gli atti di corruzione attiva, ovvero posti in essere nell’interesse o a vantaggio dell’ente, la Legge Anti-corruzione richiede l’adozione di misure preventive degli atti di corruzione passiva, ossia posti in essere a vantaggio del singolo e a danno dell’ente. Sul punto il Piano Nazionale Anticorruzione (“P.N.A.”), previsto dall’art. 1, comma 4, lett. c) della Legge Anti-corruzione, predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica, precisa che il concetto di corruzione “è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

L’adozione di apposite misure preventive risulta essere differente a seconda che trattasi di società in controllo pubblico o di società a partecipazione pubblica non di controllo, come delineato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (“ANAC”), nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015,

e nella successiva Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, denominata “Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” (“Linee Guida ANAC”); in dettaglio, mentre le società in controllo pubblico sono completamente soggette alla Legge Anti-corruzione, dovendo adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, da integrare con il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 (se adottato), e nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione, le società a partecipazione pubblica non di controllo non hanno gli obblighi appena indicati per le società pubbliche controllate, ma sono tenute ad adottare il Modello organizzativo e a integrarlo, preferibilmente, in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, fatti corruttivi in danno della società e della pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Tali misure sono adottate sulla base di appositi protocolli di legalità stipulati con le amministrazioni pubbliche partecipanti nelle società. Al riguardo, si anticipa, come detto tra breve, che il MIP è stato riconosciuto quale società a partecipazione pubblica non di controllo.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, meglio noto come “Decreto Trasparenza”, ha introdotto specifici obblighi di pubblicità, che, per quanto riguarda le società a partecipazione pubblica non di controllo, si applicano, come previsto dalle Linee Guida ANAC, “*limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione europea*”.

### 1.3 L’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto<sup>47</sup> introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l’Ente dimostri:

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

In base alla Legge Anti-corruzione e, in particolare alle Linee Guida dell’ANAC sopra citate, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce un valido strumento di prevenzione degli atti di corruzione passiva.

---

<sup>47</sup> Art. 6, comma 1.

### **1.3.1 Modello quale esimente nel caso di reato**

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze<sup>48</sup>:

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

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni), osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati<sup>49</sup>.

Le Linee Guida dell'ANAC prevedono che nel Modello organizzativo sia prevista una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, fatti corruttivi in danno della società e della pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

### **1.3.2 MIP e l'adozione del Modello: introduzione**

Il MIP, al fine di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle proprie attività, ha ritenuto di adottare un "modello di organizzazione, gestione e controllo" in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito "**Modello**"), come meglio illustrato nel cap. 2 che segue.

Il MIP ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con lo stesso, al fine di far seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira il MIP nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto, nonché in conformità alla Legge Anti-corrruzione, degli atti di corruzione pubblica, posti in essere nell'interesse privato e a danno della società.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, il MIP ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto, delle

---

<sup>48</sup> Art. 6, comma 2.

<sup>49</sup> Art. 6, comma 3.

pronunzie giurisprudenziali e delle Linee Guida formulate da Confindustria. In chiave Anticorruzione, il MIP è stato riconosciuto dall'amministrazione pubblica partecipante, l'università Il Politecnico di Milano, quale società a partecipazione pubblica non di controllo; in virtù di tale qualificazione, in conformità alle Linee Guida ANAC, nonché alle disposizioni previste dal Protocollo di legalità sottoscritto dal Politecnico di Milano e dal MIP in data 16 marzo 2016, il MIP ha effettuato un'analisi del profilo di rischio di corruzione passiva, prevedendo nel Modello un'apposita sezione contenente misure preventive di fatti corruttivi in danno della società.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione del MIP, con delibera del 16 settembre 2015, ha affidato all'Avv. Luca Arnaboldi, all'Avv. Prof. Oreste Dominioni, al Dr. Fabio Fusco, all'Ing. Graziano Dragoni e all'Avv. Francesco Sbisà l'incarico di assumere le funzioni di "*Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno*" (di seguito "**Organismo di Vigilanza**"), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

## **2. L'adozione del Modello**

### **2.1 Struttura Organizzativa**

Il MIP è una società consortile per azioni.

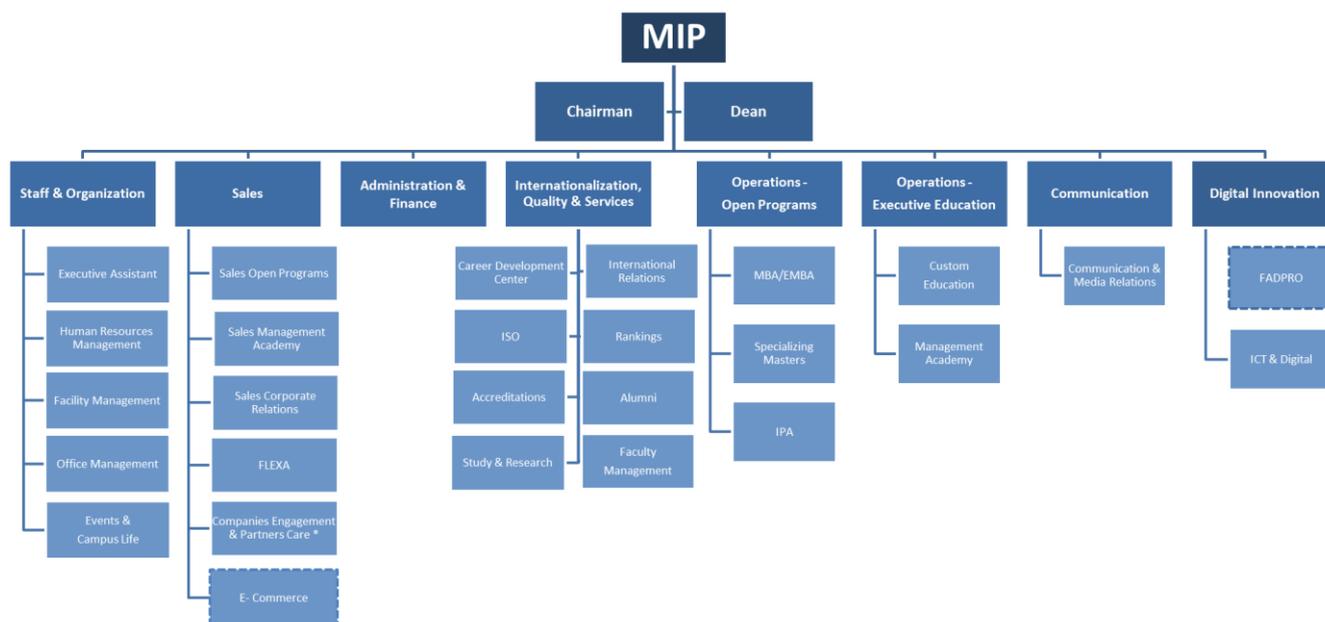
Il MIP si caratterizza per una struttura organizzativa di tipo funzionale che viene per semplicità sotto riportata.

I *principali processi sensibili* che il MIP ha individuato al proprio interno sono riconducibili principalmente a tutte le funzioni operative attraverso le quali svolge la propria attività.

Nell'organigramma sono state riprodotti tali funzioni/processi operativi nei quali i reati individuati possono generarsi. L'individuazione di tali funzioni/processi è stata fatta utilizzando la *medesima nomenclatura* in uso in ambito MIP e riportata nella struttura organizzativa.

In sintesi *funzioni/processi a rischio reato* (come meglio evidenziato nel successivo capitolo 3) sono:

- CHAIRMAN
- DEAN
- STAFF & ORGANIZATION (Executive Assistant, Human Resources Management, Facility Management, Office Management, Events & Campus Life)
- SALES (Sales Open Program, Sales Management Academy, Sales Corporate Relations, Flexa, Companies Engagement & Partners Care, E- Commerce)
- ADMINISTRATION & FINANCE
- INTERNATIONALIZATION, QUALITY & SERVICES (Career Development Center, International Relations, ISO, Rankings, Accreditations, Alumni, Study & Research, Faculty Management)
- OPERATIONS OPEN PROGRAMS (MBA/EMBA, Specializing Masters, IPA)
- OPERATIONS EXECUTIVE EDUCIATION (Custom Education, Management Academy)
- COMMUNICATION (Communication & Media Relations)
- DIGITAL INNOVATION (FADPRO, ICT & Digital)



## 2.2 Breve analisi della Corporate Governance del MIP

Gli organi di *corporate governance* del MIP sono:

- Assemblea dei soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale.

### 2.2.1 Il Consiglio di Amministrazione

#### 1. Poteri del Consiglio di Amministrazione

Ai sensi di statuto sociale, fatte salve le materie riservate alla competenza dei soci, il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della società.

Sono attribuite, altresì, alla competenza del consiglio di amministrazione le seguenti materie:

- a) la delibera di fusione e di scissione nei casi previsti dalla legge;
- b) l'istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- c) l'indicazione degli amministratori che abbiano la rappresentanza della società;
- d) la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;

- e) l'adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative;
- f) il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale;
- g) la riduzione del capitale qualora risulti perduto oltre un terzo del capitale sociale e la società abbia emesso azioni senza valore nominale.

Il consiglio di amministrazione può delegare, nei limiti di cui all'articolo 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni a uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione.

La rappresentanza della società spetta al presidente del consiglio di amministrazione; la rappresentanza della società spetta altresì ai consiglieri muniti di delega del consiglio nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina. Possono essere nominati institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti e questi ultimi avranno la rappresentanza della società nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

## **2. Doveri degli Amministratori**

Gli Amministratori apportano alla società le specifiche professionalità di cui sono dotati; conoscono i compiti e le responsabilità della carica; dedicano ad essa il tempo necessario; deliberano in modo informato; mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione dell'ufficio ricoperto. Il Presidente e gli Amministratori Delegati informano il Consiglio delle principali novità legislative e regolamentari che riguardano la società e gli organi sociali.

## **3. Composizione del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è composto di Amministratori esecutivi (per tali intendendosi gli Amministratori Delegati, ivi compreso il Presidente quando allo stesso vengono attribuite deleghe, nonché gli Amministratori che ricoprono funzioni direttive nella società).

A comporre il Consiglio di Amministrazione sono chiamati soggetti che, per specifiche competenze, sono in grado di contribuire all'assunzione di deliberazioni valutate in ogni loro aspetto e pienamente motivate.

In caso di nomina di direttori generali e di procuratori, agli stessi devono essere conferiti poteri specifici in ottemperanza al principio della segregazione dei poteri.

## **4. Riunioni del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce presso la sede sociale o anche altrove, purché in uno stato membro dell'Unione Europea o in Svizzera, e le adunanze e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono valide, anche senza formale convocazione, quando intervengono tutti i consiglieri in carica e i sindaci effettivi.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assunte con adunanza dello stesso, si richiede la presenza effettiva (anche mediante i mezzi di telecomunicazione) della maggioranza dei consiglieri in carica. Il Consiglio di Amministrazione delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di voto, prevale il voto del Presidente.

## **5. Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbiano provveduto i soci in sede di nomina, elegge tra i suoi componenti il Presidente e, se lo ritiene opportuno, un Vice Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ferme restando le previsioni statutarie:

- a) convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione in seduta collegiale, ne determina l'ordine del giorno e provvede affinché tutti gli amministratori siano adeguatamente informati sulle materie da trattare;
- b) regola lo svolgimento delle riunioni e delle votazioni;
- c) provvede a che il Consiglio sia regolarmente informato sui fatti di maggior rilievo intervenuti e sull'andamento generale della società;
- d) rappresenta la società.

## **6. Deleghe**

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutte o parte delle proprie attribuzioni - fatte salve le materie non delegabili ai sensi di legge - a uno o più dei suoi membri, congiuntamente o disgiuntamente, anche con la qualifica di Amministratore Delegato, determinando la durata della delega.

L'organo amministrativo può nominare direttori, institori o procuratori per i compiti di determinati atti, determinandone i poteri.

### **2.2.2 Collegio Sindacale**

La società dispone di un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati con decisione dei soci. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società e sul suo concreto funzionamento.

## **2.3 Obiettivi perseguiti e adozione del Modello**

Il MIP, in osservanza all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle proprie attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dei consorziati, adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

### **2.3.1 Obiettivi del Modello e suoi punti cardine**

L'adozione del modello, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto<sup>50</sup>, si propone inoltre di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto del MIP, affinché seguano,

---

<sup>50</sup> Che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio.

nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("**attività sensibili**") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto del MIP di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione nel caso di inosservanza delle procedure;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la possibile commissione dei reati.

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

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le "attività sensibili" appunto;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

### **2.3.2 Approvazione del Modello**

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del MIP con delibera del 22 luglio 2009 e modificato/aggiornato con modifiche deliberate nei successivi Consigli di Amministrazione.

### **2.3.3 Modifiche e aggiornamento del Modello**

Come sancito dal Decreto, il Modello è "atto di emanazione dell'organo dirigente"<sup>51</sup>. Di conseguenza, le successive modifiche nonché le eventuali integrazioni sostanziali sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Tuttavia, è riconosciuta, nei soli casi di urgenza, al Presidente del MIP – d'intesa con l'Organismo di Vigilanza - la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, come ad esempio, la modifica dell'organigramma o la modifica del capitolo 1 nel caso di

---

<sup>51</sup> Art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto.

riforma legislativa che possa ampliare il novero dei reati ai sensi del Decreto senza tuttavia avere un impatto sulle attività sensibili del MIP e sulla implementazione di nuovi protocolli. In ogni caso le modifiche e le integrazioni apportate dovranno essere ratificate con delibera del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

## **2.4 Rapporto tra Modello e Codice Etico**

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Tale complesso di regole è completato dal Codice Etico in vigore presso il MIP; in particolare il Codice Etico rappresenta l'insieme dei principi e dei valori su cui si fonda il MIP, rappresentando un valido strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia dell'ente".

Ne consegue che sussiste una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico tale da formare, insieme al Manuale delle Procedure, un corpus di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza; al riguardo si osserva che, in effetti, il MIP in virtù dell'integrazione con il Politecnico di Milano, presenta già una *adeguata struttura organizzativa funzionale*, nella quale diverse funzioni offrono più servizi a uno stesso cliente e il cui sviluppo ha dato luogo al presente modello e alle relative procedure.

Ciascuna area di business soggiace a una serie di procedure, regole di comportamento, norme deontologiche e criteri di controllo che già limitano, in ambiti di ragionevole discrezionalità, il "modus operandi" degli Organi e con essi le relative funzioni apicali e i soggetti sottostanti.

L'insieme di tali "procedure", "regole di comportamento" e "norme deontologiche" (quest'ultime emanate anche a livello centrale), sono comunicate in maniera ufficiale a tutti i dipendenti (via mail e con sottoscrizione per accettazione della copia cartacea).

## **2.5 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nel MIP, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo al MIP, operano su mandato del medesimo o sono legati al MIP da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

Il MIP comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con il MIP.

Il MIP condanna qualsiasi comportamento che per qualsivoglia ragione si riveli difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico.

### **3. Aree di rischio**

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti del MIP nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e Partner (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

Obiettivo della presente sezione è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal MIP, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

#### **3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Tale paragrafo costituisce apposita sotto-sezione del Modello nell'ambito della quale si è tenuto conto sia delle istanze proprie del Decreto, sia delle finalità preventive della Legge Anti-corruzione.

##### **Analisi ai fini del D.Lgs. 231/2001**

I reati qui considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Tali rapporti possono essere diretti, indiretti e occasionali.

Per rapporti diretti, si intende lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra il MIP e una pubblica funzione o un pubblico servizio.

Per rapporti indiretti, si intendono eventuali attività complementari e/o di supporto a un rapporto diretto, rapporto diretto instaurato con la Pubblica Amministrazione: se una società o altro ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica o partecipa a un bando indetto dall'Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi di MIP, tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto.

Per rapporti occasionali, infine, si deve intendere l'attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, previdenza, fisco ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

Sulla scorta della documentazione raccolta e delle interviste effettuate, si rileva che il MIP **intrattiene con Amministrazione Pubbliche** rapporti sotto tutti e tre i profili descritti (diretto, indiretto e occasionale).

##### **Analisi ai fini della Legge Anti-corruzione**

In tale prospettiva, assume rilievo il comportamento corruttivo posto in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti del MIP, nello svolgimento di un pubblico servizio, che fa acquisire a questi la qualifica di "pubblico ufficiale" o/e di "incaricato di pubblico servizio" ex artt. 357 e 358 c.p., nell'ambito delle attività di interesse pubblico, consistenti nella gestione dei Master universitari, come individuate nel protocollo di legalità stipulato con l'Università Politecnico di Milano.

Con riferimento alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, di seguito si fornisce una tabella sinottica delle principali aree di rischio, individuate sulla base delle indicazioni del

P.N.A. (P.N.A. 2019, Allegato 2 del P.N.A 2013, P.N.A. 2015), per ciascuna delle quali si indicano i relativi processi sensibili:

<b>Amministrazioni ed Enti interessati</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Processi sensibili</b>
Società ed enti di diritto privato in controllo pubblico	A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni
	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati
	C) Contratti Pubblici	Fasi del processo di approvvigionamento: a) programmazione; b) progettazione, c) selezione del contraente; d) verifica, aggiudicazione e stipulazione del contratto; e) esecuzione del contratto; f) rendicontazione del contratto.
	D) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione
	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei flussi in entrata ed in uscita, gestione del patrimonio
	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività di verifica
	G) Incarichi e nomine	Processo di affidamento degli incarichi professionali e delle consulenze

	H) Affari legali e contenzioso	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari
--	--------------------------------	--

Sulla scorta della documentazione raccolta e dei colloqui effettuati, si rileva che MIP non presenta profili di rischio connessi con le Aree di cui sopra alle lettere A), B) e C) (la Società non è soggetta alla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici), mentre le ulteriori aree di rischio previste dalla normativa speciale in tema di Anti-corruzione sono comuni ai processi sensibili individuati ai sensi del Decreto.

Di seguito vengono, pertanto, elencati i principali processi sensibili che il MIP ha individuato al proprio interno, divisi secondo il criterio sopradescritto (rapporti diretti, indiretti, occasionali), evidenziando i processi rilevanti anche in chiave Anti-corruzione.

RAPPORTI DIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisposizione</b> della documentazione necessaria alla partecipazione a <b>procedure di gara o di negoziazione diretta indette dalla Pubblica Amministrazione</b> con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea, anche in ipotesi di costituzione e partecipazione a RTI/ATI/ATS;</li> <li>- corsi di formazione e consulenza agli enti di ricerca e alle istituzioni scolastiche</li> </ul> </li> <li>• <b>Predisposizione</b> della documentazione necessaria <b>all'ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi dalla Pubblica Amministrazione</b>, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi di formazione finanziati dalle regioni italiane e da altri enti pubblici;</li> <li>- corsi monoaziendali finanziati da bandi e da aziende private.</li> </ul> </li> <li>- <b>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici</b> a seguito della vittoria di un bando, della stipula di un contratto o dell'ottenimento di un contributo, con particolare riferimento alle seguenti attività a rischio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obiettivi richiesti dal bando o dalla procedura negoziata;</li> <li>- predisposizione della documentazione di rendicontazione al fine di dimostrare l'utilizzo dei fondi ricevuti.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEAN</li> <li>• CHAIRMAN</li> <li>• ADMINISTRATION &amp; FINANCE</li> <li>• OPERATIONS PROGRAMS OPEN</li> <li>• OPERATIONS EXECUTIVE EDUCIATION</li> <li>• INTERNATIONALIZATION, QUALITY &amp; SERVICES (ISO, Accreditations, Study &amp; Research, Intern. Relations, Rankings)</li> </ul>	<p>Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (<b>art. 316-bis c.p.</b>):</p> <p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (<b>art.316-ter c.p.</b>)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (<b>art. 640-bis c.p.</b>)</p> <p>Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (<b>art. 640, comma 2, n. 1 c.p.</b>)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (<b>art. 640-ter c.p.</b>)</p> <p>Corruzione per un atto d'ufficio (<b>art. 318 c.p.</b>)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (<b>art. 319 c.p.</b>)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (<b>art. 319-quater c.p.</b>)</p> <p>Istigazione alla corruzione (<b>art. 322 c.p.</b>)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (<b>art. 319-ter c.p.</b>)</p> <p>Traffico di influenze illecite (<b>art. 346-bis c.p.</b>)</p>

RAPPORTI INDIRETTI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne</b> con particolare riferimento ai consulenti specializzati nella gestione dei bandi aventi natura pubblicitaria (ANTI-CORRUZIONE)</li> <li>• <b>Gestione affari legali e attività giudiziale e stragiudiziale</b> (ANTI-CORRUZIONE)</li> <li>• <b>Selezione e gestione dei dipendenti, dei collaboratori, dei docenti</b> (ANTI-CORRUZIONE)</li> <li>• <b>Gestione della liquidità e contabilità</b></li> <li>• <b>Gestione dei flussi in entrata ed in uscita, gestione del patrimonio</b> (ANTI-CORRUZIONE)</li> <li>• <b>Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria</b></li> <li>• <b>Gestione dell'omaggistica e delle donazioni</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHAIRMAN</li> <li>• DEAN</li> <li>• ADMINISTRATION &amp; FINANCE</li> <li>• STAFF &amp; ORGANIZATION (Executive Assistant, Human Resources Management, Facility Management, Office Management, Events &amp; Campus Life)</li> <li>• SALES (Sales Open Programs, Sales Management Academy, Sales Corporate Relations, Flexa, Companies Engagement &amp; Partners Care, E- Commerce)</li> <li>• ADMINISTRATION &amp; FINANCE</li> <li>• QUALITY &amp; SERVICES (Career Development Center, ISO, Accreditations, Study &amp; Research, Intern. Relations, Rankings, Alumni, Faculty Management)</li> <li>• OPERATIONS OPEN PROGRAMS (MBA/EMBA, Specializing masters, IPA)</li> <li>• OPERATIONS EXECUTIVE EDUCATION (Custom Education, Management Academy)</li> <li>• COMMUNICATION (Communication &amp; Media Relations)</li> <li>• DIGITAL INNOVATION (FADPRO, ICT &amp; Digital)</li> </ul>	<p>Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (<b>art. 316-bis c.p.</b>)</p> <p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (<b>art. 316-ter c.p.</b>)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (<b>art. 640-bis c.p.</b>)</p> <p>Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (<b>art. 640, comma 2, n. 1 c.p.</b>)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (<b>art. 640-ter c.p.</b>)</p> <p>Corruzione per un atto d'ufficio (<b>art. 318 c.p.</b>)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (<b>art. 319 c.p.</b>)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (<b>art. 319-quater c.p.</b>)</p> <p>Istigazione alla corruzione (<b>art. 322 c.p.</b>)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (<b>art. 319-ter c.p.</b>)</p> <p>Traffico di influenze illecite (<b>art. 346-bis c.p.</b>)</p>

RAPPORTI OCCASIONALI		
Attività sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione delle ispezioni</b> amministrative, fiscali, previdenziali e in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (ANTI-CORRUZIONE)</li> <li>• <b>Ottenimento di permessi, licenze e autorizzazioni</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ADMINISTRATION &amp; FINANCE</b></li> </ul>	<p>Corruzione per un atto d'ufficio (<b>art. 318 c.p.</b>)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (<b>art. 319 c.p.</b>)</p> <p>Istigazione alla corruzione (<b>art. 322 c.p.</b>)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (<b>art. 319-ter c.p.</b>)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (<b>art. 319-quater c.p.</b>)</p> <p>Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (<b>art. 640, co, 2, n. 1 c.p.</b>)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (<b>art. 640-ter c.p.</b>)</p> <p>Traffico di influenze illecite (<b>art. 346-bis c.p.</b>)</p>

### 3.2 Reati di manipolazione del mercato e di abuso di informazioni privilegiate

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione delle notizie verso il pubblico</b> idonee a incidere sul prezzo di strumenti finanziari con particolare riferimento alle informazioni “<i>price sensitive</i>” ottenute attraverso le attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenza e formazione alle aziende;</li> <li>- collocazione degli studenti in società quotate in borsa (<i>project work</i> e <i>placement</i>).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATIONS OPEN PROGRAMS (MBA/EMBA, Specializing masters, IPA)</li> <li>• OPERATIONS EXECUTIVE EDUCATION (Custom Education, Management Academy)</li> <li>• COMMUNICATION (Communication &amp; Media Relations)</li> <li>• DIGITAL INNOVATION (FADPRO, ICT &amp; Digital)</li> </ul>	Manipolazione del mercato (artt. 185 e 187-ter TUF)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilizzo di notizie riservate concernenti strumenti finanziari</b> con particolare riferimento alle informazioni ottenute attraverso le attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenza e formazione alle aziende;</li> <li>- collocazione degli studenti in società quotate in borsa (<i>project work</i>).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERATIONS OPEN PROGRAMS (MBA/EMBA, Specializing masters, IPA)</li> <li>• OPERATIONS EXECUTIVE EDUCATION (Custom Education, Management Academy)</li> <li>• COMMUNICATION (Communication &amp; Media Relations)</li> <li>• DIGITAL INNOVATION (FADPRO, ICT &amp; Digital)</li> </ul>	Abuso di informazioni privilegiate (artt. 184 e 187-bis TUF)

### 3.3 Reati societari

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

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione e approvazione)</li> <li>• Gestione delle operazioni societarie</li> <li>• Gestione del rapporto con il collegio sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHAIRMAN</li> <li>• ADMINISTRATION &amp; FINANCE</li> <li>• STAFF &amp; ORGANIZATION (Executive Assistant, Human Resources Management)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</li> <li>• Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</li> <li>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</li> <li>• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>• Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</li> <li>• Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)</li> <li>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (2633 c.c.)</li> <li>• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</li> </ul>

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", meglio nota come Legge Anti-corruzione; tale legge, se da un lato ha apportato importanti modifiche al codice penale in termini di innalzamento delle pene edittali, di riformulazione di alcune fattispecie penali già esistenti, tra cui il reato di concussione, dall'altro ha avuto il pregio di introdurre nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano una fattispecie penale, già da tempo nota e in vigore in altri ordinamenti giuridici come quello statunitense e britannico, la corruzione tra privati.

In particolare l'art. 1, comma 76 della Legge Anti-corruzione ha riformulato l'art. 2635 c.c., inserito al Capo IV, Titolo XI, Disposizioni penali in materia di società e consorzi, del Libro V del codice civile, rubricato "Corruzione tra privati".

Successivamente il D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38, emanato in "Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore

privato”, ha modificato ulteriormente il reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c. e ha introdotto il reato di istigazione alla corruzione tra privati ex art. 2635-bis c.c.

In dettaglio, l’art. 2635 c.c., “Corruzione tra privati”, punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà; per espressa previsione dei commi 2 e 3, la responsabilità penale è estesa anche a coloro che commettono il fatto, sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti sopra menzionati, nonché a colui il quale offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti sopra indicati.

Il reato è procedibile a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell’acquisizione di beni e servizi.

L’art. 2635-bis c.c., “Istigazione alla corruzione tra privati”, punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un’attività lavorativa con l’esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata. Per espressa previsione del comma 2, la responsabilità penale è estesa anche agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l’esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Anche con riferimento a tale fattispecie penale si procede a querela della persona offesa.

Tale impianto normativo non limita la propria efficacia esclusivamente alle persone fisiche; infatti l’art. 1, comma 77, lett. b) della Legge Anti-corruzione ha aggiunto all’art. 25-ter del D.lgs. 231/2001, tra i reati societari, la lettera s-bis), come modificata dal D.lgs. 15 marzo 2017 n. 38, che rimanda ai reati di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati ex art. 2635-bis c.c., la cui commissione può dare luogo all’applicazione del regime di responsabilità amministrativa delle società e degli enti.

In particolare l’art. 25-ter, comma 1, lett. s-bis) del D.Lgs. 231/2001 precisa che:

- il reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c., è fonte di responsabilità amministrativa, con riferimento esclusivo al soggetto corruttore, ovvero all’ente, il cui soggetto apicale o sottoposto, offre, promette o dà denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori, a chi svolge un’attività lavorativa con l’esercizio di funzioni direttive, a persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, della società corrotta, per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata;
- il reato di istigazione alla corruzione tra privati ex art. 2635-bis c.c., è fonte di responsabilità amministrativa, con riferimento esclusivo al soggetto corruttore, ovvero all’ente, il cui

soggetto apicale o sottoposto, offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, a chi svolge un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, della società corrotta, per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Tali precisazioni si sono rese necessarie, in quanto solo l'ente corruttore persegue un interesse o un vantaggio mediante la commissione dell'atto corruttivo o la sua istigazione, mentre la società corrotta subisce generalmente un danno ovvero in caso di istigazione subirebbe un danno.

CORRUZIONE TRA PRIVATI		
Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela e di gestione della clientela acquisita per attività di formazione, di consulenza, per realizzazione di progetti</li> <li>• Partecipazione a gare indette da soggetti privati per l'organizzazione di corsi di formazione, master</li> <li>• Ricerca di sponsor per corsi di formazione, convegni, master</li> <li>• Selezione agenti/consulenti, docenti interni ed esterni per attività di promozione</li> <li>• Selezione dei relatori esterni per corsi di formazione</li> <li>• Selezione dei partecipanti al master</li> <li>• Assegnazione di borse di studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHAIRMAN</li> <li>• DEAN</li> <li>• STAFF &amp; ORGANIZATION (Executive Assistant, Human Resources Management, Facility Management, Office Management, Events &amp; Campus Life)</li> <li>• SALES (Sales Open Program, Sales Management Academy, Sales Corporate Relations, Flexa, Companies Engagement &amp; Partners Care, E-Commerce)</li> <li>• ADMINISTRATION &amp; FINANCE</li> <li>• INTERNATIONALIZATION, QUALITY &amp; SERVICES (Career Development Center, ISO, Accreditations, Study &amp; Research, Intern. Relations, Rankings, Alumni, Faculty Management)</li> <li>• OPERATIONS OPEN PROGRAMS (MBA/EMBA, Specializing masters, IPA)</li> <li>• OPERATIONS EXECUTIVE EDUCATION (Custom Education, Management Academy)</li> <li>• COMMUNICATION (Communications &amp; Media Relations)</li> </ul>	<p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)</p>

	• <b>DIGITAL INNOVATION (FADPRO, ICT &amp; Digital)</b>	
--	---	--

### 3.4 Reati informatici

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche</b> con particolare riferimento alle seguenti attività a rischio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo e gestione della mailing list</li> <li>- protezione dei dati dal rischio di intrusione o di intercettazione (<i>keylogger, backdoor</i>)</li> <li>- verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (<i>malicious software</i>)</li> </ul> </li> <li>• <b>Formazione e trasmissione telematica di documentazione</b> rivolta alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tutti i soggetti in posizione apicale e subordinata</b></li> <li>• <b>ADMINISTRATION &amp; FINANCE</b></li> <li>• <b>DIGITAL INNOVATION (ICT &amp; Digital)</b></li> </ul>	<p>Accesso abusivo a sistema informatico (<b>art. 615-ter c.p.</b>)</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (<b>art. 617-quater c.p.</b>)</p> <p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (<b>art. 617-quinquies c.p.</b>)</p> <p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (<b>art. 615-quater c.p.</b>)</p> <p>Ipotesi di falsità aventi ad oggetto documenti informatici (<b>art. 491-bis c.p.</b>)</p>

### 3.5 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b> con particolare riferimento alle seguenti attività:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento del "Documento di Valutazione dei Rischi" ad opera dei responsabili addetti (interni ed esterni) affinché sia conforme alle prescrizioni dettate ai sensi del D.lgs. 81/2008;</li> <li>- obblighi di formazione e informazione previsti dagli articoli 36 e 37 del D.lgs. 81/08.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soggetti apicali (CHAIRMAN)</b></li> </ul>	<p>Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</p> <p>Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)</p>

### 3.6 Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico, reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento alla permanenza clandestina

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selezione degli allievi stranieri</b> da ammettere a master (MBA Full time, Corporate Master, Master Strategic Project Management e Master Supply Chain Management) o da collocare all'interno delle aziende con particolare riferimento all'area del Medio Oriente e del Sud Est Asiatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNATIONALIZATION, QUALITY &amp; SERVICES (Career Development Center, ISO, Accreditations, Study &amp; Research, Intern. Relations, Rankings, Alumni, Faculty Management)</b></li> <li>• <b>OPERATIONS OPEN PROGRAMS (MBA/EMBA, Specializing masters, IPA)</b></li> <li>• <b>OPERATIONS EXECUTIVE EDUCATION (Custom Education, Management Academy)</b></li> </ul>	<p>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (artt. 270-bis c.p.; 270-ter c.p., 307 c.p., 418 c.p., <b>Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo – dicembre 1999</b>)</p> <p>Reato di procurato ingresso illecito, di cui <b>all'art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286</b></p> <p>Reato di favoreggiamento della permanenza clandestina, <b>ex art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286,</b></p>

### 3.7 Reati transnazionali

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione degli allievi stranieri da ammettere a master (MBA Full time, Corporate Master, Master Strategic Project Management e Master Supply Chain Management) o da collocare all'interno delle aziende con particolare riferimento all'area del Medio Oriente e del Sud Est Asiatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INTERNATIONALIZATION, QUALITY &amp; SERVICES (Career Development Center, ISO, Accreditations, Study &amp; Research, Intern. Relations, Rankings, Alumni, Faculty Management)</li> <li>• OPERATIONS OPEN PROGRAMS (MBA/EMBA, Specializing masters, IPA)</li> <li>• OPERATIONS EXECUTIVE EDUCATION (Custom Education, Management Academy)</li> </ul>	<p>I reati transnazionali, introdotti dalla legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato, sono quelli commessi da associazioni criminali che operano in più Stati. Nel caso specifico del MIP si rileva un possibile rischio nella seguente ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- traffico di migranti e disposizioni contro l'immigrazione clandestina: favorire l'immigrazione e la permanenza di clandestini sul territorio nazionale;</li> <li>- favoreggiamento personale: offerta di aiuto a chi ha commesso un reato al fine di eludere le indagini o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>

### 3.8 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; autoriciclaggio

Come evidenziato nel paragrafo 1.1.7, il nucleo delle quattro ipotesi di reato, ivi incluso pertanto l'autoriciclaggio, si rinviene in attività successive alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l'aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa).

Pertanto, occorre valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengano riversati nel patrimonio della società, con la precisazione che qualora tali proventi siano di fonte esterna, in presenza dei relativi presupposti, si integrano gli estremi delle fattispecie penali di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa, se, invece, di fonte interna si ricade nella fattispecie dell'autoriciclaggio.

Conseguentemente, le aree di attività ipoteticamente più esposte ai rischi derivanti dall'eventuale commissione dei reati richiamati in tale paragrafo sono quelle che ineriscono:

- all'utilizzo del denaro contante in ogni genere di transazione;

- alla realizzazione di investimenti;
- alla pianificazione, conclusione ed esecuzione di operazioni infragruppo, ivi compresi la conclusione ed esecuzione di contratti tra MIP e altre società controllate;
- alle operazioni societarie, in particolare ove realizzate e/o finanziate attraverso l'utilizzo di utili e/o risorse finanziarie provenienti da precedenti operazioni poste in essere dal MIP ovvero dai soci (come, a titolo esemplificativo, aumenti di capitale od operazioni di finanziamento soci);
- ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l'esterno o dall'esterno.

A tali processi deve necessariamente aggiungersi la gestione della fiscalità quale area specifica inerente alla commissione dei reati tributari, quali reati presupposto del reato di autoriciclaggio.

Da ciò consegue che le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa, autoriciclaggio, sono considerate le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori)</li> <li>• Gestione degli investimenti</li> <li>• Gestione dei rapporti e delle transazioni infragruppo</li> <li>• Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti</li> <li>• Gestione delle operazioni societarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHAIRMAN</li> <li>• ADMINISTRATION &amp; FINANCE</li> <li>• STAFF &amp; ORGANIZATION (Executive Assistant, Human Resources Management)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)</li> <li>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-ter c.p.)</li> <li>• Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)</li> </ul>

### 3.9 Reati tributari

Sulla scorta dell'analisi effettuata all'interno di Mip, il rischio di commissione di reati tributari è connesso alle attività propedeutiche e di esecuzione degli adempimenti tributari; in dettaglio le principali Attività Sensibili sono le seguenti:

Attività Sensibili	Area	Reato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti</li> <li>• Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive</li> <li>• Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive</li> <li>• Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile</li> <li>• Gestione delle operazioni societarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHAIRMAN</li> <li>• ADMINISTRATION &amp; FINANCE</li> <li>• STAFF &amp; ORGANIZATION (Executive Assistant, Human Resources Management)</li> <li>• TUTTE LE FUNZIONI COINVOLTE NEL CICLO ATTIVO E PASSIVO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000)</li> <li>• Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000)</li> <li>• Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000)</li> <li>• Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000)</li> <li>• Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000)</li> </ul>

### 3.9 Altre tipologie di reato

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, ossia i falsi nummari, i delitti contro la personalità individuale (schiavitù, pedopornografia, caporalato), i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria e il commercio, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore<sup>52</sup>, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, i reati ambientali, il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato, i reati di razzismo e xenofobia, i reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse, il reato di contrabbando, si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente modello.

<sup>52</sup> Al riguardo si sottolinea che il MIP ha implementato le seguenti procedure:

- procedura che impedisce il download di qualsivoglia applicazione da Internet, sia da parte del personale interno sia da parte di soggetti esterni, che si collegano mediante il sistema telematico del MIP;
- procedure volte ad evitare ipotesi di violazione della legge n. 633/1941 in relazione all'utilizzo di opere o parti di opere protette, slide, casi scientifici di altrui ideazione, diritti di reprografia.

### **3.10 Integrazioni delle aree di rischio**

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o “attività sensibili” potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione del MIP, previo concerto con l’Organismo di Vigilanza, al quale è dato mandato di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

## **4. Procedure e principi di controllo**

La presente sezione si propone come obiettivo quello di individuare, per ciascuna classe di reati rilevanti per il MIP, i protocolli generali e i protocolli specifici, che devono essere rispettati dagli amministratori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti” del MIP), nonché dai Collaboratori, Consulenti e Partner, ivi inclusi i docenti.

I processi del MIP e le relative attività, considerate attualmente sensibili con riferimento alle tipologie di reati esistenti e per le quali si è ritenuto utile rafforzare il sistema di controllo interno, sono sintetizzati e riepilogati nella tabella riportata al precedente Capitolo 3.

### **Destinatari**

I Destinatari del presente capitolo sono: gli Esponenti del MIP, i Collaboratori, i Consulenti e i Partner. Tutti i Destinatari, nella misura in cui essi sono coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Aree a rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti del MIP, si attengono a *regole di condotta* conformi, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati presi in considerazione.

In particolare, la presente sezione ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con il MIP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all’Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti sono tenuti a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- le procedure operative volte a garantire la trasparenza nelle varie procedure generali, con riferimento alle quali si rimanda al “Manuale delle procedure”;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

Ai Collaboratori, Consulenti e Partner deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice da parte del MIP.

## **4.1 Protocolli - Reati contro la Pubblica Amministrazione**

### **4.1.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione**

#### **Premessa**

Con la presente sezione il MIP intende adottare una parte specifica del proprio Modello, finalizzata a prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, mediante definizione di un sistema di controllo interno nel quale i principi e i protocolli tipici di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 si integrano con efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità, cogliendo le opportunità fornite dalla Legge Anti-corruzione.

Pertanto, in tale sezione, i principi e i protocolli di controllo hanno una duplice finalità preventiva, sia dei reati di corruzione attiva, posti in essere a vantaggio e/o nell'interesse della Società che di corruzione passiva, a danno del MIP, in una prospettiva di "Fraud Prevention", a tutela dell'immagine e del patrimonio del MIP medesimo.

In ossequio a quanto richiesto dalle Linee Guida ANAC, le misure specifiche con finalità di Anti-corruzione sono espressamente evidenziate.

Ai fini della disciplina di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il MIP adempie agli obblighi di pubblicazione e di accesso civico, ivi previsti in materia di trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse identificata nelle attività di gestione dei Master universitari, mediante apposita sezione "Trasparenza", disponibile nella *home page* del sito della Società (<https://www.mip.polimi.it/it/trasparenza>).

### Divieti

La presente sezione prevede *l'espresso divieto* a carico degli Esponenti in via diretta e a carico dei Collaboratori, Consulenti e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- effettuare prestazioni in favore di Consulenti e Partner in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- distribuire/ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal MIP, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (l'economicità del regalo od omaggio non deve sconfinare le prassi consuete), o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per il MIP. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione della "brand image" del MIP. In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti), che possano influenzare la discrezionalità o l'indipendenza di

giudizio degli Esponenti, al fine di assicurare un qualsiasi vantaggio o cagionare un danno per il MIP;

- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore di Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

### Doveri

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette Aree a Rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un Responsabile Interno per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse);
- gli incarichi conferiti a Consulenti e Partner, a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o negoziati o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti al MIP;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente la piccola cassa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative.

#### **4.2.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili**

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sottoparagrafo 4.1.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività del MIP sia in territorio italiano che estero, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti (si rimanda nel dettaglio al Manuale delle Procedure):

<b>Protocollo 1 – Partecipazione a bandi e richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti</b>	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	Devono essere osservate specifiche procedure che: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la P.A., prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi a eventuali bandi di gara o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi, nonché alle modalità di contatto e alla verbalizzazione delle principali statuizioni;</li><li>▪ individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare il MIP nei confronti della P.A., cui conferire apposita</li></ul>

	<p>delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi (anche per il tramite di RTI/ATI/ATS) sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui su è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando;</li> <li>▪ una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando;</li> <li>▪ un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione.</li> </ul> <p>La documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.</p>

**Protocollo 2 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici a seguito di vittoria di un bando, ottenimento di un contributo, ecc.**

<i>Gestione operativa</i>	<p>Le modalità di partecipazione al bando, presentazione e approvazione di progetti, di budget, di rendicontazioni, ecc. devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente alle decisioni assunte dal Chairman.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi chiede, chi gestisce e chi rendiconta un finanziamento agevolato, contribuzione o altra agevolazione.</p> <p>Il soggetto che firma le comunicazioni alla P.A. deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutte le attività di rendicontazione all'organismo nazionale e/o comunitario connesse alla destinazione dei finanziamenti e</p>
---------------------------	--

	<p>all'effettiva utilizzazione degli stessi, devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta dal MIP deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.</p>
<p><b>Scheda di evidenza</b></p>	<p>Il delegato nella gestione del rapporto con la P.A. deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ segnalare, per iscritto all'OdV, l'avvio del rapporto, compilando e trasmettendo all'OdV la "Scheda di evidenza", da cui risulti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il nome del "responsabile interno";</li> <li>○ il nome di eventuali "sub responsabili interni";</li> <li>○ l'indicazione delle parti, dell'oggetto e del valore dell'operazione;</li> <li>○ l'impegno da parte del "responsabile interno" al rispetto delle norme del D.Lgs. 231/2001.</li> </ul> </li> <li>▪ predisporre e aggiornare, nel corso dell'operazione, la "Scheda di evidenza", da cui risultino i dati già inseriti nonché: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gli elementi e le circostanze attinenti l'operazione acquisiti nel corso della stessa (ad esempio movimenti di denaro, nomina di eventuali consulenti, data in cui è stata presentata l'offerta, verifiche fatte su eventuali Partner, impegni e garanzie sottoscritte dal Partner, ecc.);</li> <li>○ cronologia delle attività poste in essere ai fini della realizzazione dell'operazione stessa, incluse le riunioni svolte al riguardo (il cui contenuto risulterà dai verbali di dette riunioni);</li> </ul> </li> <li>▪ annotare la chiusura dell'operazione nella "Scheda di evidenza" e inviare all'OdV copia della stessa aggiornata alla data di chiusura, salva la facoltà dell'OdV di accedere al file predisposto dal "responsabile interno" con riferimento a ogni singola operazione;</li> <li>▪ curare la documentazione delle riunioni dalle quali scaturiscono decisioni rilevanti in merito all'operazione stessa. La procedura di documentazione consiste nella compilazione di apposito verbale, contemporaneamente o immediatamente dopo la riunione, che, a seconda dell'importanza della riunione, può essere più o meno sintetico ma dovrà in ogni caso contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'identificazione dei partecipanti;</li> <li>○ luogo e ora della riunione;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ oggetto dell'incontro;</li> <li>○ "messa a fuoco" di eventuali aree sensibili emerse nel corso della riunione.</li> </ul> <p>Tali verbali devono essere allegati alla "Scheda di evidenza" e saranno compilati, in assenza del "responsabile interno", dal dipendente che occupa la posizione più elevata gerarchicamente tra quelli partecipanti alla riunione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzare specifiche check-list e compilare un relativo memorandum, nel caso l'operazione dia luogo per la prima volta a una qualunque forma di partnership con terzi (joint venture, ATI, consorzi, ecc.). La check-list e il memorandum devono essere allegati alla Scheda di evidenza e dagli stessi devono risultare le principali informazioni relative ai terzi in questione (es: i rapporti che gli stessi hanno o hanno avuto con la P.A., le aree geografiche in cui operano, se hanno adottato il Modello, ecc.);</li> <li>▪ Curare la creazione di un file informatico o cartaceo da tenere a disposizione dell'OdV, in cui conservare tutta la documentazione relativa all'operazione ed in particolare la "Scheda di evidenza" (con le eventuali check-list e memorandum allegati), i verbali e copie degli atti o contratti in cui si è concretizzata l'operazione stessa.</li> </ul>
<i>Flussi informativi</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevedano che tutta la comunicazione in entrata e uscita da e verso la P.A. e/o il RTI/ATI/ATS (Capofila), debba avvenire in forma scritta e debba fare capo a quella figura professionale competente designata dalle funzioni preposte a seguire quello specifico bando/richiesta di finanziamento;</li> <li>▪ Contemplino flussi informativi tra le diverse funzioni coinvolte nel processo in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.</li> </ul>

### Protocollo 3 – Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne

<i>Deleghe, Procure e poteri</i>	<p>Ai dipendenti, collaboratori, organi sociali, consulenti e partner che intrattengono materialmente rapporti con la P.A. per conto del MIP deve essere formalmente conferito potere in tal senso dallo stesso MIP (con apposita delega per Dipendenti e Organi Sociali ovvero con clausola ad hoc per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà</p>
----------------------------------	--

	rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.
<b>Contrattualistica</b>	<p>I contratti tra MIP e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001.</p> <p>I collaboratori, consulenti e partner coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura che preveda la valutazione preliminare delle funzioni coinvolte e l'approvazione finale da parte del Chairman. L'OdV deve verificare la regolarità ed il rispetto, da parte di tutti gli Organi Sociali intervenuti, della procedura connessa alla selezione e valutazione dell'incarico, ricezione e valutazione della offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione.</p> <p>Consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri. A tal fine apposita evidenza scritta dovrà essere rilasciata al MIP sia circa la correttezza della documentazione prodotta sia circa l'osservanza, nella predisposizione e stesura della suddetta documentazione, delle norme di massima professionalità, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni indicate e da inoltrare alla P.A.</p> <p>Nei contratti con i collaboratori, consulenti e partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es: clausole risolutive espresse o penali).</p> <p>Nei contratti di service deve essere garantita: a) la definizione ed esplicitazione delle responsabilità, le attività operative, di controllo, di supervisione, ecc. tra i contraenti; b) la definizione e condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio; c) l'inserimento di clausole standard da utilizzare ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.</p>
<b>Misure specifiche di Anti-Corruzione</b>	<p><b>Misure di Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È obbligatorio fornire un'adeguata motivazione per ogni incarico, consulenza conferita;</li> <li>▪ È obbligatorio predisporre un report trimestrale che riporta le seguenti informazioni: tipologia dell'incarico, soggetto incaricato, ammontare, durata dell'incarico;</li> </ul>

	<p><b>Misure di controllo e di regolamentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adottare un sistema di programmazione e <i>budgeting</i> delle consulenze e degli incarichi;</li> <li>▪ Verificare e regolamentare la proroga dei contratti, attraverso un adeguato sistema di rilevazione e monitoraggio;</li> <li>▪ Verificare l'effettiva esecuzione della consulenza e dell'incarico, anche per il tramite di apposito report di rendicontazione predisposto dal Consulente.</li> </ul> <p><b>Misure di formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutti coloro che partecipano al processo di assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne devono essere adeguatamente formati sui principi etici e su standard di comportamento in prospettiva preventiva di commissione di atti di frode a danno del MIP. Il processo formativo deve essere svolto con periodicità annuale.</li> </ul> <p><b>Misure di rotazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere garantita, ove possibile e in assenza di specificità tecniche elevate, la rotazione degli incarichi e delle consulenze;</li> <li>▪ La proroga degli incarichi e delle consulenze deve essere adeguatamente motivata, in funzione anche del rapporto fiduciario creatosi, delle competenze specifiche, del <i>know-how</i> acquisito.</li> </ul> <p><b>Misure di segnalazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere consentito a qualsivoglia Esponente di segnalare all'ODV eventuali comportamenti anomali, senza che da tale segnalazione possano derivare conseguenze negative per il segnalante, attraverso il sistema di Whistleblowing.</li> </ul> <p><b>Misure per la prevenzione e gestione dei conflitto di interessi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ All'accettazione dell'incarico o della consulenza, il Consulente deve sottoscrivere apposita dichiarazione certificativa di assenza di conflitto di interessi nei confronti del MIP.</li> </ul>
--	---

**Protocollo 4 – Selezione e gestione dei dipendenti, dei collaboratori**

<b>Selezione</b>	L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con il Chairman e coinvolgendo le funzioni del MIP interessate dalle aree di rischio, valuterà l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione dei dipendenti, dei collaboratori in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze del MIP in relazione all'applicazione del D.Lgs. 231/2001.
------------------	---

<p><i>Assunzione, gestione, formazione e incentivazione dei dipendenti e collaboratori</i></p>	<p>La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una definizione chiara di ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti, collaboratori;</li> <li>▪ un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;</li> <li>▪ l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;</li> <li>▪ la gestione dell'incentivazione dei dipendenti, collaboratori e docenti;</li> <li>▪ la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.</li> </ul>
<p><i>Misure specifiche di Anti-Corruzione</i></p>	<p><b>Misure di Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È obbligatorio fornire un'adeguata motivazione per ogni assunzione;</li> <li>▪ È obbligatorio predisporre un report trimestrale che riporta le seguenti informazioni: numero dei dipendenti, incrementi, motivazione dell'assunzione, ufficio di inserimento.</li> </ul> <p><b>Misure di controllo e di regolamentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adottare un sistema di programmazione e <i>budgeting</i> delle assunzioni;</li> <li>▪ Acquisire dichiarazioni sostitutive di atto notorio ex D.p.r. 445/2000, con le quali i dipendenti dichiarano l'assenza di carichi pendenti.</li> </ul> <p><b>Misure di formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutti i dipendenti devono essere adeguatamente formati sui principi etici e su standard di comportamento in prospettiva preventiva di commissione di atti di frode a danno del MIP. Il processo formativo deve essere svolto con periodicità annuale.</li> </ul> <p><b>Misure di rotazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il MIP valuta l'introduzione delle iniziative, modalità e tempistiche più opportune, finalizzate a consentire la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.</li> <li>▪ Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, il MIP applica la misura al personale non</li> </ul>

	<p>dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento, per le posizioni esposte al rischio di corruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti con il supporto della funzione <i>Human Resources</i>, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.</li></ul> <p><b>Misure di segnalazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deve essere consentito a qualsivoglia Esponente di segnalare all'OdV eventuali comportamenti anomali, senza che da tale segnalazione possano derivare conseguenze negative per il segnalante, attraverso il sistema di Whistleblowing.</li></ul> <p><b>Misure per la prevenzione e gestione del conflitto di interessi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ All'accettazione dell'assunzione, il dipendente, collaboratore deve sottoscrivere apposita dichiarazione certificativa di assenza di conflitto di interessi nei confronti del MIP.</li></ul> <p><b>Misure di prevenzione del pantouflage<sup>53</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.</li></ul>
--	--

**Protocollo 4bis – Selezione docenti interni ed esterni**

**Protocollo 4ter – Selezione dei relatori esterni**

<p><i>Gestione operativa</i></p>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ i docenti interni ed esterni, i relatori esterni di cui il MIP intende avvalersi per l'organizzazione di corsi di formazione, convegni, master, devono essere scelti e comunque valutati con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale; inoltre, qualora i docenti e i relatori esterni dovessero essere imposti dalla società committente, il MIP dovrà sempre farsi rilasciare apposita indicazione scritta riportante la motivazione dettagliata della richiesta, nonché prevedere contrattualmente il potere di coordinamento e di controllo sulle prestazioni dei docenti e relatori esterni;</li></ul>
----------------------------------	---

<sup>53</sup> L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. "pantouflage").

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la stipulazione dei relativi contratti deve avvenire nel rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure;</li> <li>▪ eventuali possibili conflitti d'interesse devono essere portati a conoscenza del responsabile di Funzione e sottoposti tempestivamente all'OdV per il relativo esame;</li> <li>▪ devono essere fissati criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo per singola collaborazione, anche attraverso l'acquisizione di più preventivi;</li> <li>▪ devono essere stabilite regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento;</li> <li>▪ devono essere pianificate attività di <i>benchmarking</i> (raffronto con i valori economici di mercato); eventuali scostamenti devono essere opportunamente giustificati e motivati.</li> </ul>
<b>Contrattualistica</b>	<p>I contratti tra MIP e i docenti interni ed esterni, i relatori esterni devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001, nonché tali da regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001(es: clausole risolutive espresse o penali).</p>
<b>Misure specifiche di Anti-Corruzione</b>	<p><b>Misure di Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È obbligatorio fornire un'adeguata motivazione per ogni docenza conferita;</li> <li>▪ È obbligatorio predisporre un report trimestrale che riporta le seguenti informazioni: elenco dei docenti, master/corso di riferimento, importo pattuito, durata dell'incarico.</li> </ul> <p><b>Misure di controllo e di regolamentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adottare un sistema di programmazione e <i>budgeting</i> delle docenze;</li> <li>▪ Verificare e regolamentare la proroga dei contratti, attraverso un adeguato sistema di rilevazione e monitoraggio;</li> <li>▪ Verificare l'effettiva esecuzione della docenza, anche per il tramite di apposita sottoscrizione del registro di aula;</li> <li>▪ Adottare sistemi di valutazione delle performance dei docenti attraverso questionari compilati dagli alunni.</li> </ul>

	<p><b>Misure di formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutti i docenti del MIP devono essere adeguatamente formati sui principi etici e su standard di comportamento in prospettiva preventiva di commissione di atti di frode a danno del MIP. Il processo formativo deve essere svolto con periodicità annuale.</li> </ul> <p><b>Misure di rotazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere garantita, ove possibile e in assenza di specificità tecniche elevate, la rotazione degli incarichi e delle consulenze;</li> <li>▪ La proroga degli incarichi e delle consulenze deve essere adeguatamente motivata, in funzione anche del rapporto fiduciario creatosi, delle competenze specifiche, del <i>know-how</i> acquisito.</li> </ul> <p><b>Misure di segnalazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere consentito a qualsivoglia Esponente di segnalare all'OdV eventuali comportamenti anomali, senza che da tale segnalazione possano derivare conseguenze negative per il segnalante, attraverso il sistema di Whistleblowing.</li> </ul> <p><b>Misure per la prevenzione e gestione del conflitto di interessi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ All'accettazione dell'incarico per la docenza, il Docente deve sottoscrivere apposita dichiarazione certificativa di assenza di conflitto di interessi nei confronti del MIP.</li> </ul> <p><b>Misure per la rilevazione e gestione delle inconferibilità/incompatibilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ All'accettazione dell'incarico per la docenza, il Docente deve sottoscrivere una dichiarazione attestante se e quali incarichi svolge nell'ambito del Politecnico di Milano.</li> </ul>
--	--

**Protocollo 5 – Gestione della liquidità e contabilità**

**Protocollo 5bis – Gestione dei flussi in entrata ed in uscita, gestione del patrimonio**

<b>Transazioni finanziarie</b>	<p>Nessun pagamento può essere effettuato in contanti.</p> <p>Le transazioni fatte con la P.A. devono poter essere tracciabili e verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali / informativi, con particolare riguardo a quelle effettuate tramite carte di credito.</p> <p>Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento. Deve esistere un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento.</p>
--------------------------------	---

	<p>È necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito.</p> <p>È necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori, consulenti, docenti e ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa.</p> <p>È opportuno prevedere controlli su report gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie.</p>
<p><b>Irregolarità o anomalie</b></p>	<p>Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pagamento di fatture;</li> <li>▪ pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali;</li> <li>▪ verifica della corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni;</li> <li>▪ destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari o nazionali o regionali, ecc.</li> </ul> <p>devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.</p>
<p><b>Misure specifiche di Anti-Corruzione</b></p>	<p><b>Misure di Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È obbligatorio predisporre un report trimestrale che riporta le entrate e le uscite del trimestre.</li> </ul> <p><b>Misure di controllo e di regolamentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire l'informatizzazione dei processi di pagamento e di incasso;</li> <li>▪ Adottare misure che garantiscano la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolino la verifica e il controllo della correttezza dei pagamenti e degli incassi, e, più in generale, della gestione contabile-patrimoniale delle risorse;</li> <li>▪ Adottare misure di trasparenza nella gestione del patrimonio.</li> </ul> <p><b>Misure di formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutti coloro che operano nella funzione CFO-Admin &amp; Finance devono essere adeguatamente formati delle modalità tecniche e procedurali di gestione della liquidità, in funzione degli aggiornamenti normativi.</li> </ul>

	<p><b>Misure di rotazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si applicano, in quanto possibili, le misure di rotazione previste per la gestione del personale.</li> </ul> <p><b>Misure di segnalazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere consentito a qualsivoglia Esponente di segnalare all'OdV eventuali comportamenti anomali, senza che da tale segnalazione possano derivare conseguenze negative per il segnalante, attraverso il sistema di Whistleblowing.</li> </ul>
--	---

**Protocollo 6 – Gestione affari legali e attività giudiziale e stragiudiziale**

<b>Contenziosi / Contestazioni</b>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano modalità e termini di gestione delle contestazioni della P.A., individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.</p> <p>Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere comunque portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e all'attenzione dell'OdV per importi superiori a Euro 100.000.</p>
<b>Misure specifiche di Anti-Corruzione</b>	<p><b>Misure di Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È obbligatorio fornire un'adeguata motivazione per l'incarico conferito al legale in relazione allo specifico contenzioso;</li> <li>▪ È obbligatorio predisporre un report trimestrale che riporta le seguenti informazioni: elenco dei contenziosi, importo potenziale, legale incaricato, Giudice di competenza, grado di giudizio.</li> </ul> <p><b>Misure di rotazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere garantita, ove possibile e in assenza di specificità tecniche elevate, la rotazione degli incarichi e delle consulenze;</li> <li>▪ La proroga degli incarichi e delle consulenze deve essere adeguatamente motivata, in funzione anche del rapporto fiduciario creatosi, delle competenze specifiche, del <i>know-how</i> acquisito.</li> </ul> <p><b>Misure di segnalazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere consentito a qualsivoglia Esponente di segnalare all'OdV eventuali comportamenti anomali, senza che da tale segnalazione possano derivare conseguenze negative per il segnalante, attraverso il sistema di Whistleblowing.</li> </ul>

	<p><b>Misure per la prevenzione e gestione del conflitto di interessi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ All'accettazione dell'incarico, il legale deve sottoscrivere apposita dichiarazione certificativa di assenza di conflitto di interessi nei confronti del MIP, della controparte della lite e dell'autorità giudiziaria competente.</li> </ul>
--	--

**Protocollo 7 – Gestione dell'omaggistica/donazioni nei confronti di soggetti pubblici**

<b>Omaggi/Donazioni</b>	Devono essere rispettati i principi e le procedure già previste all'interno del MIP in materia di omaggistica e donazioni (l'economicità del regalo od omaggio, come in precedenza indicato nella parte generale, non deve sconfinare le prassi consuete).
-------------------------	--

**Protocollo 8 – Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali e in materia di sicurezza sul luogo di lavoro**

<b>Ispezioni</b>	<p>Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese le autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, le verifiche tributarie e le verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro, devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.</p> <p>Devono essere osservate specifiche procedure che disciplinino le modalità di partecipazione, da parte dei soggetti incaricati dal MIP sia per il MIP che per conto di terzi, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici anche preposte alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.</p>
<b>Misure specifiche di Anti-Corruzione</b>	<p><b>Misure di Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È obbligatorio predisporre un report trimestrale che riporta le seguenti informazioni: elenco delle ispezioni, Autorità pubblica, motivo dell'ispezione, personale del MIP coinvolto.</li> </ul> <p><b>Misure di controllo e di regolamentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurare l'accesso a dati, documenti, informazioni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tracciare le attività ispettive mediante corretta acquisizione di verbali e apposita archiviazione;</li> <li>▪ Nominare un responsabile, opportunamente delegato, per ogni ispezione, accesso, verifica da parte di Autorità pubblica.</li> </ul> <p><i>Misure di rotazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere garantita, ove possibile e in assenza di specificità tecniche elevate, la rotazione dei responsabili nominati rispetto alle attività di verifica dell’Autorità pubblica.</li> </ul> <p><i>Misure di segnalazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deve essere consentito a qualsivoglia Esponente di segnalare all’OdV eventuali comportamenti anomali, senza che da tale segnalazione possano derivare conseguenze negative per il segnalante, attraverso il sistema di Whistleblowing.</li> </ul> <p><i>Misure per la prevenzione e gestione del conflitto di interessi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciascun responsabile, nominato nell’ambito dell’attività di verifica dell’Autorità pubblica deve sottoscrivere apposita dichiarazione certificativa di assenza di conflitto di interessi nei confronti dell’Autorità pubblica.</li> </ul>
--	--

**Protocollo 9 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni e licenze per l’esercizio delle attività del MIP**

<i>Autorizzazioni e Licenze</i>	<p>Tale attività deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad esempio la compilazione di schede informative, anche da parte del consulente esterno, l’indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;</li> <li>▪ specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la licenza e/o autorizzazione.</li> </ul>
---------------------------------	---

## 4.2 Protocolli - Reati di manipolazione del mercato e abuso di informazioni privilegiate

### 4.2.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

#### Divieti

La presente sezione prevede *l'espresso divieto* a carico degli Esponenti del MIP di porre in essere, coadiuvare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di manipolazione del mercato e abuso di informazioni privilegiate.

#### Obblighi

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure del MIP interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione e comunicazione verso l'esterno di informazioni privilegiate e di notizie riservate;
- evitare di pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati o non quotati e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

### 4.2.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti e obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.2.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività del MIP in territorio sia italiano che estero, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 - Gestione delle notizie verso il pubblico	
<i>Manipolazione del mercato</i>	<p>Stante i contatti che il MIP ha con diverse tipologie di aziende anche quotate, è necessario che le informazioni privilegiate acquisite nel corso delle attività lavorative da tutti i dipendenti e collaboratori, a qualunque titolo questi operino, vengano trattate con il massimo riserbo e nella più aderente regola di sana e prudente gestione delle informazioni riservate.</p> <p>A tal proposito, deve essere data facoltà all'azienda, presso la quale lo stesso allievo può essere collocato nei casi previsti del <i>placement</i> e del <i>project work</i>, di richiedere il rilascio del "<i>non-disclosure agreement</i>" ossia un impegno da parte dei partecipanti a non divulgare i segreti e tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza durante l'attività svolta.</p> <p>Gli Esponenti del MIP dovranno inoltre astenersi dal diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di</p>

	comunicazione, compreso Internet o qualsiasi altro mezzo, su una società emittente o su uno strumento finanziario, prima o dopo la diffusione di tali notizie sia direttamente sia tramite soggetti collegati.
--	--

<b>Protocollo 2 – Utilizzo di notizie riservate concernenti strumenti finanziari</b>	
<i>Abuso di informazioni privilegiate</i>	<p>Gli Esponenti del MIP possono comunicare le informazioni privilegiate di cui sono venuti in possesso nell'esercizio del proprio lavoro esclusivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a soggetti interni al MIP che hanno necessità di conoscerle per motivi anch'essi attinenti al normale esercizio del proprio lavoro, evidenziando la natura riservata delle informazioni;</li> <li>▪ a soggetti terzi, esterni al MIP che hanno necessità di conoscerle per un motivo attinente allo svolgimento del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio svolto da tali soggetti.</li> </ul> <p>La comunicazione delle informazioni privilegiate ai soggetti esterni deve comunque avvenire nel rispetto degli obblighi di riservatezza.</p>
<i>Comunicati stampa e di informativa di mercato</i>	Per la diffusione al pubblico di dichiarazioni ufficiali, nonché per ogni rapporto con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione, finalizzato alla divulgazione di documenti e alla diffusione di informazioni su fatti rilevanti riguardanti il MIP, si necessita preventiva autorizzazione dei contenuti da parte del Chairman.

### 4.3 Protocolli - Reati societari

#### 4.3.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

##### Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

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

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale stesso;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (Gdf, Ispettorato del Lavoro, ecc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

### **Obblighi**

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio e situazione semestrale del MIP nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l’OdV per verificare l’osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance* (anche con l’ottenimento di specifiche lettere di attestazione);
- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all’ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell’ambito del MIP per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio; in particolare, si richiamano in quanto applicabili le Regole di Condotta previste dalle Procedure SOX, in quanto applicabili.

#### 4.3.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell’attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.3.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

<b>Protocollo 1 – Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)</b>	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali;</li> <li>▪ individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto del MIP la contabilità e il processo di formazione dei documenti contabili, cui conferire apposita delega e procura scritta.</li> </ul> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall’Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<i>Gestione operativa</i>	<p>Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate dal MIP.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità nella gestione della contabilità e nella predisposizione dei documenti contabili.</p>

	<p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un programma di formazione-informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili;</li> <li>- un monitoraggio dei processi di selezione degli <i>outsourcer</i> che forniscono servizi di gestione contabile e di predisposizione dei documenti a favore del MIP.</li> </ul> <p>La documentazione redatta e in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.</p>
--	---

<b>Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie</b>	
<b><i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i></b>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate del MIP;</li> <li>▪ individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto del MIP le apposite operazioni di cui sopra, cui conferire apposita delega e procura scritta.</li> </ul> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<b><i>Gestione operativa</i></b>	<p>Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di <i>Corporate Governance</i> adottati dal Consiglio di Amministrazione.</p>

	<p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo.</p> <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un programma di formazione-informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie;</li> <li>- un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie.</li> </ul> <p>La documentazione redatta e in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.</p>
--	--

**Protocollo 3 – Gestione del rapporto con il collegio sindacale**

<i>Identificazione dei soggetti responsabili</i>	<p>Nella gestione dei rapporti con il collegio sindacale, devono essere osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identificazione del personale all'interno del MIP preposto a interloquire con il collegio sindacale e alla trasmissione della relativa documentazione;</li> <li>▪ possibilità per il collegio sindacale di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.</li> </ul>
--	---

**4.3.3 Procedure specifiche per aree sensibili – corruzione tra privati**

Al fine di prevenire la commissione dei reati di corruzione tra privati ai sensi dell'art. 2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati ex art. 2635-bis c.c., in qualità di soggetto corruttore, è necessario rispettare i seguenti protocolli generali.

### Divieti

La presente sezione prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex art. 2635 c.c. ed ex art. 2635-bis c.c., possano potenzialmente diventarlo;
- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

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

- effettuare prestazioni in favore di *outsourcer*, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a favore dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c.;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per il MIP.

### Obblighi

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti al MIP;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti al MIP;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

È inoltre tassativamente imposto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure del MIP interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure del MIP interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge.

**Protocollo 4 – Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela e di gestione della clientela acquisita**

**Protocollo 5 - Ricerca di sponsor per corsi di formazione, convegni, master**

*Definizione dei ruoli e responsabilità*

È necessario rispettare i seguenti protocolli:

- deve risultare una chiara segregazione di funzioni e responsabilità avendo riguardo, da un lato, ai poteri autorizzativi per la definizione di attività di formazione, di consulenza, di realizzazione di progetti con nuovi o già esistenti clienti e, dall'altro, ai poteri autorizzativi di spesa;
- deve risultare una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione del ciclo attivo, in particolare tra responsabilità nei rapporti con il cliente (cd. account manager), responsabilità nella definizione del prezzo di offerta e delle condizioni/tempi di pagamento (e relative penali), responsabilità nella definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di controversie;
- deve risultare una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, in particolare tra funzione che individua e seleziona il consulente, il docente, il relatore esterno, funzione che ratifica l'ordine di acquisto, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni.

Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.

<p><i>Gestione operativa</i></p>	<p>È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ individuare criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per master, corsi di formazione, consulenze, nonché qualsivoglia altra attività del MIP, di modo che qualunque anomalia possa essere agevolmente rilevata;</li><li>▪ determinare regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento;</li><li>▪ pianificare attività di <i>benchmarking</i> (raffronto con i valori economici di mercato);</li><li>▪ predisporre adeguati protocolli operativi per: acquisti di beni e servizi; affidamento di consulenza, selezione di docenti interni ed esterni, di relatori esterni, e altre prestazioni professionali;</li><li>▪ procedere a verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse nella gestione dei suddetti rapporti con terze parti private. A tal proposito, si rende necessario verificare l'esistenza di apposite dichiarazioni di cause di incompatibilità da parte dei soggetti coinvolti, anche successivamente alla gestione dei rapporti di cui sopra;</li><li>▪ formalizzare a tal fine controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza sia del Modello di organizzazione, controllo e gestione che del Codice Etico da parte di tutte le funzioni aziendali anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, di soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati corruttivi e relativi sistemi sanzionatori.</li></ul> <p>La documentazione redatta e in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.</p>
<p><i>Comunicazioni all'OdV</i></p>	<p>All'OdV dovranno essere comunicati con nota scritta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ contratti stipulati per importi superiori a un dato ammontare che potrà rappresentare la soglia di rischio;</li><li>▪ contratti stipulati per importi superiori di una data percentuale rispetto al prezzo medio applicato, come risultante dai criteri generali suddetti;</li><li>▪ tutte le operazioni di incasso al di sotto dei termini standard di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista).</li></ul>

**Protocollo 6 – Partecipazione a gare indette da soggetti privati per l'organizzazione di corsi di formazione, master**

<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ verificare la corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi sia con riferimento alla fase di ricezione della informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, sia alla predisposizione e spedizione della documentazione alla società privata che indice il relativo bando;</li><li>▪ verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando;</li><li>▪ effettuare controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi;</li><li>▪ procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con terze parti private tramite adeguati supporti documentali/informativi;</li><li>▪ verificare le modalità autorizzative e di monitoraggio effettuate dalle funzioni apicali sui bandi, ottenendo periodicamente lista degli stessi e quelli in corso di definizione, riscontrandone i relativi <i>step</i> procedurali istituiti;</li><li>▪ monitorare i poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione.</li></ul>
<i>Flussi informativi</i>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ contemplino flussi informativi tra le diverse funzioni coinvolte nel processo in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.</li></ul>

Protocollo 7 – Selezione agenti/consulenti, docenti interni ed esterni	
Protocollo 8 – Selezione dei relatori esterni	
<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gli agenti, i consulenti, i docenti interni ed esterni, i relatori esterni di cui il MIP intende avvalersi sia per lo svolgimento di attività di promozione sia per l'organizzazione di corsi di formazione, convegni, master, devono essere scelti e comunque valutati con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale; inoltre, qualora i docenti e i relatori esterni dovessero essere imposti dalla società committente, il MIP dovrà sempre farsi rilasciare apposita indicazione scritta riportante la motivazione dettagliata della richiesta, nonché prevedere contrattualmente il potere di coordinamento e di controllo sulle prestazioni dei docenti e relatori esterni;</li> <li>▪ la stipulazione dei relativi contratti deve avvenire nel rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure;</li> <li>▪ eventuali possibili conflitti d'interessi devono essere portati a conoscenza del responsabile di Funzione e sottoposti tempestivamente all'OdV per il relativo esame;</li> <li>▪ devono essere fissati criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo per singola collaborazione, anche attraverso l'acquisizione di più preventivi;</li> <li>▪ devono essere stabilite regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento;</li> <li>▪ devono essere pianificate attività di <i>benchmarking</i> (raffronto con i valori economici di mercato); eventuali scostamenti devono essere opportunamente giustificati e motivati.</li> </ul>
<i>Contrattualistica</i>	<p>I contratti tra MIP e i docenti interni ed esterni, gli agenti e i consulenti, i relatori esterni devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001, nonché tali da regolare le conseguenze della violazione</p>

	<p>da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es: clausole risolutive espresse o penali).</p> <p>Consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri.</p> <p>Nei contratti di agenzia/consulenza deve essere garantita: a) la definizione ed esplicitazione delle responsabilità, le attività operative, di controllo, di supervisione, ecc. tra i contraenti; b) la definizione e condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio; c) l'inserimento di clausole standard da utilizzare ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.</p>
--	--

#### Protocollo 9 – Selezione dei partecipanti al Master

<p><i>Gestione operativa</i></p>	<p>Il processo di selezione dei partecipanti al Master deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione;</li> <li>▪ un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;</li> <li>▪ l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;</li> <li>▪ la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo;</li> </ul> <p>Eventuali conflitti di interesse devono essere portati a conoscenza dell'OdV per una valutazione degli stessi.</p>
----------------------------------	--

#### Protocollo 10 – Assegnazione di borse di studio

<p><i>Gestione operativa</i></p>	<p>Il processo di assegnazione di borse di studio deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili del processo di selezione ed assegnazione;</li> <li>▪ un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;</li> </ul>
----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;</li> <li>▪ la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo;</li> <li>▪ eventuali conflitti di interesse devono essere portati a conoscenza dell'OdV per una valutazione degli stessi;</li> <li>▪ i pagamenti devono essere sempre effettuati con modalità tali da consentirne la tracciabilità.</li> </ul>
--	--

#### 4.4 Protocolli - Reati informatici

##### 4.4.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che il MIP deve porsi sono i seguenti:

- Riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.
- Integrità: garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.
- Disponibilità: garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

##### Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

### Obblighi

La presente sezione prevede conseguentemente l'obbligo di conoscere e rispettare:

- tutte le misure atte a garantire l'affidabilità del sistema tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita ed il rischio di accesso non autorizzato o non consentito.

È inoltre tassativamente imposto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure del MIP interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure interne del MIP, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all'Autorità Garante della Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) del MIP al fine di evitare la commissione di reati.

#### **4.4.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili**

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.4.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività del MIP in territorio sia italiano che estero, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

<b>Protocollo 1 - Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche</b>	
<i>Applicazione di misure idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza informatica</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ curare l'effettuazione/giornaliera/settimanale bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es: contabilità e gestionale e CdG – mail – personal folder dello staff) delle copie di sicurezza delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;</li> <li>▪ proteggere, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, i dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software (es: <i>keylogger</i>, <i>backdoor</i>, <i>malicious software</i>, ecc.);</li> <li>▪ procedere a una tempestiva segnalazione all'OdV da parte delle funzioni preposte nel caso in cui vengano compiute</li> </ul>

	operazioni che possano minare un'effettiva protezione dei dati personali e l'eventuale intrusione alla rete interna (intranet).
--	---

**Protocollo 2 – Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati**

<i>Trasmissione telematica</i>	Nelle trasmissioni telematiche è necessario prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.
--------------------------------	--

#### 4.5 **Protocolli – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

##### 4.5.1 **Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione**

###### Divieti

La presente sezione prevede *l'espresso divieto* a carico degli Esponenti del MIP di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre il MIP a una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave e immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei a evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei a evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danno all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave e immediato.

###### Obblighi

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal MIP, ai fini della protezione collettiva e individuale;

- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione anche attraverso la formazione di aula.

In generale tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito dal MIP al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle strutture individuate eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure del MIP.

#### 4.5.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Il MIP ha implementato il regime di prevenzione e controllo previsto dalla legge, definito dal D.Lgs. 81/08 oltre che dalle normative speciali applicabili, con la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la nomina del medico competente e l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (ai sensi dell'art. 4 del citato decreto).

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni.

<b>Protocollo 1 - Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza</b>	
<i>Documento di Valutazione dei Rischi</i>	<p>Il Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito DVR) deve essere redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore.</p> <p>In particolare il DVR deve contenere tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e il processo produttivo del MIP, a identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare.</p>

	<p>Il DVR deve essere redatto e aggiornato sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del medico competente, sentiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>Il momento formale di aggiornamento e revisione del DVR sono le riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 che si tengono con cadenza almeno annuale.</p> <p>Alle attività relative alla gestione della sicurezza deve essere assegnato uno specifico budget annuale di spesa coerente con i programmi di attività in corso e con il piano di miglioramento concordato in sede di riunione ex art. 35. Integrazioni eventuali al budget di spesa che si dovessero rendere necessarie per interventi non previsti possono essere decise nell'ambito dell'autonomia di spesa del Datore di Lavoro, in funzione delle regole generali stabilite in tema di poteri di spesa.</p>
<p><i>Modalità di gestione del DVR</i></p>	<p>Il MIP, attraverso la figura del Responsabile in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di Valutazione dei Rischi;</li> <li>▪ impiegare i collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.);</li> <li>▪ fare osservare a tutti i collaboratori le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro con riferimento alla specifica attività svolta.</li> </ul>
<p><i>Modalità di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed attrezzature</i></p>	<p>Il MIP, attraverso la figura del Responsabile in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;</li> <li>▪ eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;</li> <li>▪ adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;</li> <li>▪ assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza;</li> <li>▪ chiedere preventivamente, nel caso di assolvimento di attività presso uffici/aule di altre istituzioni, il rilascio della prevista certificazione 81/08.</li> </ul>
<p><i>Formazione</i></p>	<p>È necessario predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati all'apprendimento, da parte degli Esponenti</p>

	e Collaboratori del MIP, delle prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza e delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
--	--

#### **4.6 Protocolli - Reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico – Reati transnazionali – Reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento alla permanenza clandestina**

In relazione ai reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ai reati transnazionali, ai reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento alla permanenza clandestina in relazione all'immigrazione, le aree ritenute più specificatamente a rischio risultano essere le attività volte alla selezione/ammissione degli allievi stranieri nonché tutte le operazioni finanziarie e commerciali, poste in essere con:

- persone fisiche e giuridiche residenti nei Paesi a rischio individuati nelle c.d. "Liste Paesi" e/o con persone fisiche o giuridiche collegate al terrorismo internazionale riportati nelle c.d. "Liste Nominative", entrambe rinvenibili sul sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi o pubblicate da altri organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti;
- società controllate direttamente o indirettamente dai soggetti sopra indicati. L'elenco delle "Liste Paesi" e delle "Liste Nominative" (di seguito anche le "Liste") deve essere rinvenibile presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e reso disponibile sulla rete informatica.

##### **4.6.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione**

###### **Divieti**

La presente sezione prevede, a carico dei Destinatari, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti del MIP nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, *l'espresso divieto* di:

- porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare i reati sopra descritti;
- utilizzare anche occasionalmente il MIP o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui sopra;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere dei reati di cui sopra;
- effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti – persone fisiche o giuridiche – i cui nominativi siano contenute nelle Liste o da soggetti da questi ultimi controllati quando tale rapporto di controllo sia noto;
- effettuare qualsivoglia operazione che possa presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto ovvero che possa determinare l'instaurazione o il mantenimento di rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità delle stesse e/o della reputazione delle controparti;

- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti, dei Partner e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Consulenti, dei Partner e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

#### 4.6.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei divieti elencati al precedente sottoparagrafo 4.6.1 devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività del MIP le specifiche procedure relative all'attività sensibile riscontrata:

<b>Protocollo 1 - Selezione degli allievi stranieri</b>	
<i>Gestione allievi stranieri</i>	<p>La selezione degli allievi di nazionalità straniera deve necessariamente avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili.</p> <p>Non devono risultare ammissibili allievi stranieri che risultino inadempienti nella preparazione della documentazione richiesta secondo le procedure di ammissione ben definite dal MIP.</p> <p>Il contratto stipulato dal MIP con allievi di nazionalità straniera, con particolare riferimento all'area del Medio Oriente e del Sud Est Asiatico, deve prevedere un'apposita clausola di autocertificazione attestante l'assenza di precedenti condanne penali.</p>
<i>Transazioni e operazioni</i>	<p>Qualunque transazione finanziaria deve presupporre la conoscenza del beneficiario della relativa somma.</p> <p>Le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti (ad es. presenza nelle Liste, referenze personali, ecc.).</p> <p>Nel caso in cui il MIP coinvolga nelle proprie operazioni soggetti i cui nominativi siano contenuti nelle Liste Nominative, le stesse devono essere automaticamente sospese.</p> <p>Nel caso in cui al MIP vengano proposte delle operazioni anomale, l'operazione viene sospesa e valutata preventivamente dal Chairman. In particolare quest'ultimo esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione e provvederà, riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento delle trattative, a fornire idonei suggerimenti al Consiglio di Amministrazione, il quale renderà parere vincolante in merito.</p>

## 4.7 Protocolli - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa – reato di autoriciclaggio

### 4.7.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

#### Divieti

La presente sezione prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*octies* del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato previste dall'art. 25-*octies* del Decreto, possano potenzialmente diventarlo.

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

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;
- omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità alla normativa vigente e concesso ufficialmente a entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- effettuare operazioni o assumere commesse ritenute anomale per tipologia od oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- effettuare prestazioni in favore delle società di servizi, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di amministratori, società di servizi, Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale
- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche, quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

### Obblighi

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle policy/procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla:
  - ✓ gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner commerciali anche stranieri;
  - ✓ tenuta della contabilità;
  - ✓ gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;
  - ✓ gestione della liquidità e dei flussi finanziari;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- formalizzare le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al medesimo gruppo;
- garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti commerciali prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti (incluse le società dello stesso gruppo);
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica del personale sui reati di riciclaggio e autoriciclaggio;
- formalizzazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, scissioni, aggregazioni), anche alla luce della normativa antiriciclaggio in esame.

#### **4.7.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili**

Ai fini dell'attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.7.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

**Protocollo 1 – Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori)***Gestione operativa*

È necessario rispettare i seguenti protocolli:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
- selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertamento dell'onorabilità e affidabilità dei fornitori/clienti e dei partner in affari per importi superiori ad € 10.000,00 (commerciali e finanziari), attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate a fornitori e partner in affari (commerciali e finanziari), alle condizioni di mercato;
- effettuazione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio di terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie.

Inoltre è fatto divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti previsti dalle legge pro-tempore vigente;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla legge pro-tempore vigente, che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e/o in favore di società off-shore, salvo autorizzazione scritta da parte della Direzione Amministrativa;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;</li> <li>▪ effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti “non cooperativi” secondo le indicazioni di Banca d’Italia;</li> <li>▪ acquistare beni e/o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi anormalmente inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio.</li> </ul>
--	---

### Protocollo 2 – Gestione degli investimenti

<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	<p>La gestione dell’area sensibile individuata deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di investimenti possano essere assunte solo dagli organi e dall’ufficio a ciò esplicitamente preposti, in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere, con firma congiunta per i poteri finanziari;</li> <li>▪ segregazione nell’ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;</li> <li>▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.</li> </ul>
<i>Gestione operativa</i>	<p>L’OdV, con l’ausilio delle funzioni interne coinvolte, procede alla verifica di individuare eventuali indici di anomalia quali per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all’esercizio normale della attività;</li> <li>▪ esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al profilo economico-patrimoniale della Società;</li> <li>▪ esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;</li> <li>▪ acquisizioni a diverso titolo di disponibilità di beni, anche di lusso, di elevato valore, non giustificati dal giro d'affari aziendale, soprattutto con uso di denaro contante;</li> <li>▪ investimenti di rilevante ammontare effettuati in assenza di alcuna giustificazione nei risultati aziendali come risultanti dai bilanci;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;</li><li>▪ acquisizioni o vendite di beni immobili o mobili di rilevante ammontare a nome di un prestanome o di una terza persona, senza apparenti legami di carattere personale o professionale o imprenditoriale con quest'ultimo soggetto.</li></ul>
--	---

**Protocollo 3 – Gestione dei rapporti e delle transazioni infragruppo**

<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ valutare sempre le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società all'esecuzione di una transazione infragruppo;</li><li>▪ formalizzare le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni tra società appartenenti al medesimo gruppo; in dettaglio, per ciascuna operazione infragruppo deve essere stipulato per iscritto un contratto, che contenga rispettivamente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ l'indicazione delle parti del contratto;</li><li>○ la descrizione dell'oggetto (prestazione di servizi, acquisto / vendita di beni, erogazione di finanziamenti) del contratto;</li><li>○ l'indicazione del corrispettivo (prezzo, commissione, royalty, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo;</li><li>○ la durata del contratto;</li></ul></li><li>▪ garantire che il corrispettivo delle transazioni infragruppo sia a valore di mercato secondo le indicazioni contenute nell'art. 110, comma 7 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e nelle Linee Guida dell'OCSE in materia di prezzi di trasferimento; a tal fine è predisposto ogni anno il Documento nazionale sui prezzi di trasferimento, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 2-ter del Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 471, come introdotto dall'art. 26 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li><li>▪ rispettare i seguenti protocolli operativi:<ul style="list-style-type: none"><li>○ copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti sia adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società;</li></ul></li></ul>
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ le prestazioni oggetto del contratto siano effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;</li> <li>○ degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti presso la sede della Società;</li> <li>○ i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;</li> <li>○ tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;</li> <li>○ tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili.</li> </ul>
--	--

#### Protocollo 4 – Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti

<p><i>Gestione operativa</i></p>	<p>La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ segregazione nell'ambito del processo con separazione dei ruoli tra chi procede alla contabilizzazione degli accadimenti economici, chi presiede al controllo delle rilevazioni, chi è incaricato della gestione fiscale;</li> <li>▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta;</li> <li>▪ utilizzo di un sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;</li> <li>▪ regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;</li> <li>▪ contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile delle sole fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile che ha richiesto l'acquisto/vendita;</li> <li>▪ rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali che hanno riflesso economico e patrimoniale;</li> <li>▪ regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto;</li> </ul>
----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conteggio e determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, con il quale sottoscrivere apposito contratto scritto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente del Modello di cui al D.Lgs. 231/2001;</li> <li>▪ incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;</li> <li>▪ revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;</li> <li>▪ verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.</li> </ul>
--	---

#### Protocollo 5 – Gestione delle operazioni societarie

<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prevedere la trasmissione di dati e informazioni anche di operazioni straordinarie di impresa (acquisizione, fusioni, scissioni, ecc.) alla funzione responsabile e all'OdV, attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi anche con riferimento alla movimentazione in entrata e uscita di liquidità al fine di verificare, ad esempio, l'esistenza di alcuni indicatori di anomalia, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ compimento di operazioni finanziate con pagamenti telegrafici internazionali, in particolare da paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi;</li> <li>○ operazioni caratterizzate da un ricorso ingiustificato a tecniche di pagamento mediante compensazione o da elementi quali domiciliazione dell'agente presso terzi, presenza di caselle postali o di indirizzi postali diversi dal domicilio fiscale o professionale;</li> <li>○ regolamento di pagamenti mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data o con assegni senza l'indicazione del beneficiario;</li> <li>○ effettuazioni di transazioni con controparti in località inusuali per il MIP;</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ invio e ricezione di denaro a/da numerose e ricorrenti controparti all'estero in località non geograficamente distanti per il MIP;</li><li>○ operazioni che coinvolgono controparti insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica del cliente o da altre circostanze;</li><li>○ operazioni inerenti la costituzione e il trasferimento di diritti reali su immobili, effettuate con mezzi di pagamento provenienti dai predetti paesi;</li><li>○ ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere, specie se tali depositi o finanziamenti sono intrattenuti presso o erogati da soggetti insediati in tali paesi.</li></ul>
--	---

## 4.8 Protocolli - Reati tributari

### 4.8.1 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

#### Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato previste dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto, possano potenzialmente diventarlo.

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

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;

- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell’ambito di una transazione fiscale.

### **Obblighi**

La presente sezione prevede, conseguentemente, *l’espresso obbligo* a carico dei Destinatari di:

- rispettare le regole previste dal Manuale delle Procedure - sezioni Administration & Finance, HR Management;
- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all’istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l’esistenza nei Registri IVA;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell’Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall’Agenzia delle Entrate;
- rispettare il Protocollo 5 “Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti” – Reati di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio.

#### **4.8.2 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili**

Ai fini dell’attuazione dei divieti e degli obblighi elencati al precedente sottoparagrafo 4.8.1 devono rispettarsi gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

<b>Protocollo 1 – Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti</b>	
<i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i>	La gestione dell’area sensibile individuata deve prevedere: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta.</li> </ul>
<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;</li> <li>▪ che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) devono essere supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;</li> <li>▪ che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;</li> <li>▪ che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;</li> <li>▪ garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;</li> <li>▪ effettuare controlli periodici sul calcolo del pro-rata di indetraibilità IVA;</li> <li>▪ prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'ausilio di circolari;</li> <li>▪ prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;</li> <li>▪ rispettare le regole previste dal Manuale delle Procedure – Administration &amp; Finance – 4. Adempimenti tributari e previdenziali.</li> <li>▪ ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.</li> </ul>

<b>Protocollo 2 – Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive</b>	
--	--

<i>Gestione operativa</i>	Si rende necessario prevedere:
---------------------------	--------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dal protocollo 1 “Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)” – Reati Societari;</li> <li>▪ rispetto dei protocolli di controllo previsti dal Protocollo 1 “Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori)” e dal Protocollo 3 “Gestione dei rapporti e delle transazioni infragruppo” – Reati di ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio;</li> <li>▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, in conformità a quanto previsto dal Manuale delle procedure – Administration &amp; Finance – 3. Ciclo passivo, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere un ordine di acquisto, un contratto, una documentazione attestante l’esistenza del fornitore, la relativa competenza, l’esecuzione della transazione (scheda informativa, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, etc.);</li> <li>▪ individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio) anche mediante indicazione nel format contrattuale;</li> <li>▪ accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l’intestatario delle fatture ricevute;</li> <li>▪ meccanismo di controllo della validità economica dell’operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale; con riferimento specifico alle prestazioni di docenza, rileva il testo Unico della Faculty adottato dalla Società;</li> <li>▪ meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;</li> <li>▪ utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;</li> <li>▪ regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione, solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione;</li> <li>▪ rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale.</li> <li>▪ verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga;</li> <li>▪ verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa.</li> </ul>
--	--

**Protocollo 3 – Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive**

<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dal protocollo 1 "Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)" – Reati Societari;</li> <li>▪ tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, in conformità a quanto previsto dal Manuale delle Procedure – Administration &amp; Finance – 2. Ciclo Attivo, gli step da seguire sono: approvazione del progetto formativo e relativo budget; caricamento a sistema del progetto con identificazione di un codice alfanumerico; sottoscrizione contratti per singolo progetto; caricamento a sistema delle anagrafiche clienti; caricamento dell'ordine di vendita nel sistema; verifiche preliminari per l'emissione delle fatture; emissione finale della fattura;</li> <li>▪ accertamento della relazione esistente tra chi ha ricevuto la prestazione di servizi e l'intestatario delle fatture emesse;</li> <li>▪ meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;</li> </ul>
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;</li> <li>▪ regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;</li> <li>▪ contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile nelle scritture contabili e nei registri IVA delle fatture attive solo dopo il caricamento dell'ordine di vendita nel sistema informatico;</li> <li>▪ verifica della corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata;</li> <li>▪ rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;</li> <li>▪ verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario, che comporti il trasferimento di beni della Società, soprattutto in presenza di un contenzioso tributario.</li> </ul>
--	---

**Protocollo 4 – Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile**

<i>Gestione operativa</i>	<p>È necessario rispettare i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto, secondo quanto previsto dal Manuale delle Procedure - Administration &amp; Finance – 6. Libri e Registri obbligatori;</li> <li>▪ rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;</li> <li>▪ adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;</li> <li>▪ indicazione veritiera e corretta e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili;</li> <li>▪ meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione,</li> </ul>
---------------------------	--

	ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.
--	--

<b>Protocollo 5 – Gestione delle operazioni societarie</b>	
--	--

<i>Gestione operativa</i>	<p>Con riferimento a tale area sensibile, si richiamano i protocolli previsti dal Protocollo 2 – Reati societari, e dal Protocollo 5 – Reati di riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio, con riferimento alla medesima area sensibile.</p> <p>In oltre, per ogni operazione si rende necessario analizzare con il supporto di un consulente terzo eventuali profili elusivi ai fini fiscali delle transazioni da porre in essere.</p>
---------------------------	--

## **5. Organismo di Vigilanza (OdV)**

Ai fini dell'effettiva ed efficace attuazione del presente Modello è necessario che sia stato affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

### **5.1 Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza**

L'organismo è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- onorabilità;

Ai fini dell'attestazione dei requisiti di onorabilità, il membro non deve risultare interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dei pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, né essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato per alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

- autonomia ed indipendenza,

valutate in relazione all'organismo e non ai singoli componenti, in termini di:

- assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con il MIP;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - non attribuzione di compiti operativi all'interno del MIP;
  - collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione.
- professionalità intesa come:
    - possesso di adeguate competenze specialistiche;
    - dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni.
  - continuità d'azione intesa come:
    - durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
    - periodicità dei controlli.

Il rispetto dei requisiti di cui sopra viene verificato all'atto della nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, il quale con delibera del 16 settembre 2015, ha nominato quali membri dell'organismo le seguenti figure:

Avv. Luca Arnaboldi, Avv. Prof. Oreste Dominioni, Dr. Fabio Fusco, Ing. Graziano Dragoni e Avv. Francesco Sbisà.

L'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza avrà durata di tre anni, rinnovabili a ciascuna scadenza. La revoca di tale incarico, di competenza del Consiglio di Amministrazione, sarà ammessa:

- i) in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione a iniziativa del datore di lavoro del rapporto di lavoro dipendente<sup>54</sup>;
- ii) per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, etc.);
- iii) nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- iv) allorquando vengono meno in capo ai membri i requisiti di cui al punto precedente;
- v) allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con il MIP su iniziativa del membro dell'organo.

In caso di revoca dell'incarico di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla relativa sostituzione; il membro così nominato rimarrà in carica sino alla scadenza del mandato degli altri membri.

## **5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare su:

- l'effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno del MIP corrispondano al Modello predisposto;
- l'efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione;
- l'opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura dell'Ente.

Su un piano più operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura del MIP. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate dal Presidente e dai responsabili delle aree operative, nonché dagli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Ente a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;

---

<sup>54</sup> Applicabile allorquando il membro dell'Organismo di Vigilanza sia anche dipendente del MIP.

- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da riportare su apposito libro dell'Organismo di Vigilanza, che verrà presentato e mostrato in almeno un incontro all'anno con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, ovvero in tutti i casi in cui vi sia necessità;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
  - tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
  - verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
  - garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal Presidente e dai responsabili delle diverse aree operative:
  - a) sugli aspetti dell'attività del MIP che possono esporre la Società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
  - b) sui rapporti con Consulenti e Partner;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Presidente e se del caso al Consiglio di Amministrazione, nonché al Collegio Sindacale, in merito all'attuazione del Modello.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
  - sollecitare i responsabili delle aree operative al rispetto del Modello;
  - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
  - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni;

- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire tempi e forme di tale adeguamento<sup>55</sup>.

A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni specificato nel capitolo 7.

Il Presidente definisce il ruolo e le mansioni dello staff dedicato interamente o parzialmente all'Organismo di Vigilanza.

---

<sup>55</sup> Tempi e forme naturalmente, non predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

## **6. Flussi informativi**

### **6.1 Reporting dell'OdV agli Organi del MIP**

L'Organismo di Vigilanza riporta, su base annuale, ovvero ogni qual volta sia necessario, al Consiglio di Amministrazione del MIP.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone annualmente una relazione descrittiva per il Consiglio di Amministrazione contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento del Modello e gli altri temi di maggior rilevanza.

L'attività di reporting ha in ogni caso sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni al MIP, sia in termini di efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e il Codice Etico, al fine di:
  - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2) dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possono collaborare all'attività di accertamento e all'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

## 6.2 Reporting all'OdV flussi informativi, segnalazioni e conservazione delle informazioni

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si riferiscono a:

- informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'OdV di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- segnalazioni in merito a eventi che potrebbero generare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i Destinatari del Modello.

### 6.2.1 Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una procedura, può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi sulle convenzioni stipulate con soggetti pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere il MIP;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In ogni caso l'OdV definisce e comunica uno schema dettagliato di Flussi Informativi allo stesso destinati.

I flussi informativi vanno inviati all'OdV mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica [organismovigilanza231@mip.polimi.it](mailto:organismovigilanza231@mip.polimi.it).

### **6.2.2 Segnalazioni - Whistleblowing**

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante del MIP una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Pertanto, tutto il personale aziendale, sia con riferimento ai soggetti apicali che a quelli subordinati, nonché i soggetti esterni Destinatari del presente documento, hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione di reati, circostanze di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, eventuali violazioni del Modello, nonché qualsiasi episodio di scostamento dai principi di condotta previsti dal Modello e dal Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attraverso più canali di comunicazione tra loro alternativi idonei a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante così come previsto dall'art. 6, comma 2-bis, lett. b) del Decreto.

#### Contenuto delle segnalazioni

Ai fini di cui sopra, il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.

Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;

- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della Società o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

#### Canali di comunicazione

I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza che seguono, in ossequio alla normativa in tema di *Whistleblowing*, garantiscono la riservatezza e la tutela del segnalante anche da eventuali ritorsioni, inoltre, la Società monitora che gli sviluppi di carriera di eventuali segnalanti non subiscano trattamenti di tipo discriminatorio e sanziona a livello disciplinare in base alla gravità dei fatti, e comunque alla luce dei criteri previsti dal Capitolo 9 del Modello, i segnalanti che con dolo o colpa grave riportano fatti poi rivelatisi infondati.

I canali previsti sono i seguenti:

*Comunicazione telefonica:* utilizzando il numero 02 2399 9572, dove è sempre attiva la segreteria telefonica, che al ricevimento della chiamata invia una mail all'indirizzo di cui sotto, allegando il file audio della registrazione in segreteria;

*Casella di posta elettronica:* [whistleblowing@mip.polimi.it](mailto:whistleblowing@mip.polimi.it); a tal fine la Società garantisce che a tale casella può accedere esclusivamente l'OdV; in dettaglio, non è consentita ad alcuno, inclusi gli amministratori di sistema, la possibilità di accedere, verificare o diffondere i contenuti della mail di cui sopra. La violazione di questo divieto comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari di cui al successivo capitolo 8.

*Ulteriori canali individuati ed implementati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6, 2-bis lett. d) del Decreto.*

#### Trattamento delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'Organismo di Vigilanza. La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo. L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

**6.2.3 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, fatto salvo quanto precisato ai fini della disciplina del *Whistleblowing* di cui al paragrafo 6.2.2.

## **7. Informazione e formazione**

Il MIP, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e al fine di dare efficace attuazione al Modello, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle attività sensibili e dei protocolli ad esse riferibili. Tale piano è gestito dal Presidente che si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

### **7.1 Comunicazione**

In particolare per quanto attiene alla comunicazione, entro 15 (quindici) giorni dall'approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, il Modello sarà reso noto:

- al pubblico mediante inserimento dello stesso sul sito internet;
- agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori, mediante invio di e-mail informativa (o in alternativa lettera informativa) avente ad oggetto l'avvenuta adozione del Modello e la disponibilità dello stesso nella rete Intranet del MIP.

### **7.2 Formazione del personale**

Per quanto riguarda la formazione, il MIP ha previsto una specifica attività di formazione riguardante, in generale, le disposizioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti (e, quindi, le conseguenze derivanti al MIP dall'eventuale commissione di illeciti da parte di soggetti che per esso agiscano), le caratteristiche essenziali degli illeciti previsti dal Decreto e, più specificatamente, i principi contenuti nel Modello, le attività sensibili e i protocolli ad esse riferibili nonché le specifiche finalità preventive che il Modello persegue in tale contesto.

In modo particolare, i principi guida che hanno ispirato il MIP nella definizione del proprio programma formativo e di comunicazione sono i seguenti:

- **pervasività:** viene previsto il coinvolgimento di tutti coloro che operano per conto della Società;
- **documentabilità:** al termine delle sessioni formative, deve essere dimostrabile l'avvenuta fruizione della formazione e l'assimilazione dei concetti proposti;
- **responsabilizzazione:** al termine della formazione, il personale è formato e responsabilizzato sulla necessità di tenere comportamenti conformi a quanto previsto dal Modello.

Alla riunione partecipano gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori del MIP.

Tale sessione informativa e formativa è ripetuta almeno con cadenza annuale.

Fatto salvo quanto sopra previsto, il livello di formazione è, altresì, attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

In particolare, per coloro che operano nell'ambito delle menzionate attività sensibili, così come individuate nel capitolo 3 che precede, sono definiti incontri mirati al fine di illustrare le modalità

operative connesse all'esercizio delle attività quotidiane nelle singole aree di attività ritenute a rischio e con riferimento ai protocolli relativi.

In ottemperanza ai principi sopraesposti, l'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

Completano il quadro delle attività di informazione/formazione:

- l'invio di e-mail di aggiornamento con periodicità trimestrale;
- la previsione di apposita informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti.

### **7.3. Informativa a Collaboratori Esterni e Partner**

Ai soggetti terzi, esterni al MIP (ad esempio, Consulenti e Partner) è fornita apposita lettera informativa sull'avvenuta adozione del Modello, sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, previo invito a prendere visione della copia disponibile sul sito Internet.

Laddove possibile sono inserite nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze del seguente tenore: "Il MIP - nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si ispira ai principi contenuti nel Modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico ad esso allegato. La controparte dichiara di aver preso atto delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico adottato dal MIP, di condividerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarle nello svolgimento dell'attività oggetto del presente incarico. La violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la risoluzione in danno del presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati al MIP".

## **8. Sistema disciplinare**

### **8.1 Principi generali**

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti del MIP e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

### **8.2 Violazioni del Modello**

Ai fini dell'ottemperanza del D.Lgs. 231/01, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

### **8.3 Misure nei confronti dei dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari importa l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

a) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;

b) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;

c) la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;

d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni;

e) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 Legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva e il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello.

Le sanzioni disciplinari sono:

1) il rimprovero verbale o scritto, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2) l'ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a dieci giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo al MIP, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);

4) la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico del MIP delle misure previste dal D.Lgs. 231/01;

5) la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta

applicazione a carico della MIP delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano validi i poteri conferiti agli organi competenti del MIP nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

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

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

#### **8.4 Misure nei confronti degli Amministratori e dei membri del Consiglio di Amministrazione**

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte di uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali, con l'esclusione dell'Amministratore interessato, provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a convocare l'Assemblea degli azionisti per gli opportuni provvedimenti.

L'amministratore e/o gli amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

## **8.5 Misure nei confronti dei Dirigenti**

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

## **8.6 Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e altri soggetti terzi**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati al MIP da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni al MIP, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **8.7 Misure in applicazione della disciplina del *Whistleblowing***

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione, così come non è consentito ad alcuno, inclusi gli amministratori di sistema, accedere, verificare o diffondere i contenuti della mail [whistleblowing@mip.polimi.it](mailto:whistleblowing@mip.polimi.it). La violazione di questi divieti comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

La tutela dell'identità del segnalante viene meno nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

## **ALLEGATO 1: Codice Etico**