

- distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (art. 171-ter comma 1, Legge 633/1941);
- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o abusiva diffusione, vendita o messa in commercio, cessione a qualsiasi titolo o abusiva importazione di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; comunicazione al pubblico, a fini di lucro, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; commissione di uno dei reati di cui al punto precedente esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; promozione o organizzazione delle attività illecite di cui al punto precedente (art. 171-ter comma 2, Legge 633/1941);
 - Mancata comunicazione alla SIAE, da parte di produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis Legge 633/1941, entro trenta giorni la data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione di detti dati (art. 171-septies, Legge 633/1941);
 - Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, Legge 633/1941).
16. *Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotto dalla Legge 116/2009 (art. 25-decies):*
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).
17. *Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 121/2011 e dalla Legge n. 68/2015 (art 25-undecies)*
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
 - Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
 - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
 - 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.);
 - Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6);
 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs. n.152/2006, art. 137) ;
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs. n.152/2006, art. 256) ;
 - Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257) ;
 - Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 259) ;
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs. n.152/2006, art. 258) ;
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 260) ;



- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 260-bis) ;
 - Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279) ;
 - Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 8) ;
 - Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 9) ;
 - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3).
18. *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento alla permanenza clandestina, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 109/2012 e modificato dalla L. 161/2017 (art 25-duodecies)*
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998);
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998).
19. *Razzismo e xenofobia, introdotti nel Decreto dalla L. 167/2017 e modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 (Art. 25-terdecies)*
- Convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale (Art. 3, comma 3-bis della Legge 654/1975) - articolo abrogato dal D.Lgs. n. 21/2018 e sostituito dall'art. 604 bis c.p.;
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis).
20. *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]*
21. *Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e modificato dal D.Lgs. n. 75/2020]*
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
22. *Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]*
- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973)



- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973)
 - Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973)
 - Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973)
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973)
 - Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973)
 - Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973)
23. *Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]:*
- Impiego Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.);
 - Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.);
 - Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.);
 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 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.);
 - Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

1.3 Le sanzioni del decreto

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive che possono essere comminate solo laddove espressamente previsto, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;



- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della Società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni della Società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

1.4 Esonero da responsabilità

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede una forma di "esonero" dell'Ente/Società dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati, se l'Ente/Società prova che:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire la realizzazione dei reati stessi, i cui principi possono essere rinvenuti in documenti editi da associazioni di categoria e nella fattispecie nelle "Linee guida predisposte da Confindustria, 31 marzo 2008 (e successive modifiche);
- b) ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato, eludendo fraudolentemente, i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Relativamente al rischio di comportamenti illeciti *in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro*, tale sistema deve necessariamente tenere in considerazione la legislazione prevenzionistica vigente, in particolare il D.Lgs. 81/2008.

L'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 per i "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'Ente" recita:

- L'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.
- In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.



- In sostanza il D.Lgs. 231/01 richiede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'Organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo consente, quindi, all'Ente di potersi sottrarre alla condanna per l'illecito dipendente da reato. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'Ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere la responsabilità amministrativa, essendo necessario che il Modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del suddetto Modello, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del documento;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

1.5 Linee Guida Confindustria

I modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento, redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, che di concerto con i ministri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati (art. 6 comma 3).

Le *Linee Guida Confindustria* per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (e successive modifiche), ritenute idonee a rispondere alle esigenze delineate dal D.Lgs. 231/2001, forniscono un utile riferimento per la costruzione del Modello e per la composizione dell'organismo di controllo, in quanto contengono una serie di indicazioni e misure, utili alle imprese ed associazioni, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale. La Associazione, nella predisposizione del presente Modello, ha quindi tenuto in considerazione i contenuti delle Linee Guida Confindustria.

2 Il Modello dell'Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.)

L'Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.), in coerenza con i principi etici, di governance e le finalità stabilite dall'Institute of Internal Auditors di cui rappresenta l'unica filiazione italiana, e ai quali ha orientato le proprie regole di comportamento, ha ritenuto doveroso adottare il presente Modello approvandolo con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 11 giugno 2013 (in conformità al disposto dell'art. 6 comma I, lettera a) del D.Lgs. 231/2001) aggiornato in data 5 ottobre 2017 e successivamente in data 13 dicembre 2018 ed ha nominato l'Organismo di Vigilanza.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente ad AIIA di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001 ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati. Scopo del Modello è la validazione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivi, in itinere ed ex post) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili e la loro gestione attraverso la strutturazione di un adeguato Sistema di controllo.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non soltanto costituisce il requisito perché l'Associazione possa beneficiare dell'esenzione da responsabilità, ma va a integrare le regole di Corporate Governance.

Il Modello sarà suscettibile di eventuali modifiche e integrazioni secondo le medesime formalità con cui è stato approvato.

2.1 La funzione del Modello e i principi ispiratori

I principi e le regole contenuti nel Modello intendono far acquisire ai soggetti (componenti degli organi sociali, associati, dipendenti, collaboratori, partner a vario titolo, ecc.) che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Associazione, e la cui attività potrebbe sconfinare nella commissione di reati, la piena consapevolezza che determinati comportamenti costituiscono illecito penale la cui commissione è totalmente inaccettabile, fermamente condannata e contraria agli interessi di AIIA anche qualora apparentemente quest'ultima sembrerebbe poterne trarre vantaggio. A questo va aggiunta l'ulteriore consapevolezza che la commissione del reato comporterà, oltre alle sanzioni previste dalla legge, anche sanzioni di tipo civile, disciplinare o di altra natura.

Sotto un altro profilo AIIA, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività aziendale e alla possibilità di reagire tempestivamente, si pone in condizione di prevenire la commissione dei reati e/o di irrogare agli autori le sanzioni che si renderanno opportune. Fondamentali appaiono a tal fine i compiti affidati all'Organo di Vigilanza, deputato a svolgere il controllo sull'operato delle persone nell'ambito dei processi sensibili.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti ed operanti in AIIA, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e di controllo sui Processi Sensibili. Pertanto, il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare relativa al D.Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di Corporate Governance e dal Sistema di Controllo Interno (SCI) in essere.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di AIIA anche in relazione ai reati da prevenire, l'Associazione ha individuato i seguenti:

- la normativa italiana e straniera;

- il Sistema di Controllo Interno, e quindi lo Statuto, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, ed il sistema di controllo di gestione;
- il Codice di Comportamento
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting dell'Institute;
- la comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
- il sistema disciplinare di cui ai CCNL.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati in modo dettagliato nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare. I principi cardine a cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli associativi delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la disciplina delle attività e dei controlli nell'ambito delle procedure aziendali.
- infine, nella attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, si deve dare priorità alle aree in cui vi è una significativa probabilità di commissione dei reati ed un alto valore / rilevanza delle operazioni sensibili.

Il sistema di prevenzione deve essere quindi tale, da non poter essere aggirato dal Destinatario, se non fraudolentemente.

In particolare, per i reati colposi, come tali incompatibili con l'intenzionalità fraudolenta, deve essere tale, che risulti violato, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo.

2.2 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori e per tutti coloro che rivestono nell'Associazione funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, per i Soci, per i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati all'Associazione da un rapporto di lavoro subordinato, ivi inclusi i dirigenti), per i collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza dell'Associazione, tutti insieme di seguito i "Destinatari".

2.3 Percorso Metodologico di Definizione del Modello

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, l'Associazione ha proceduto, ad una approfondita analisi delle proprie attività sociali.

Nell'ambito di tale attività, l'Associazione ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma aziendale, che individua le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche. Detto documento è custodito presso la sede dell'Associazione dalla Direzione Generale.

Successivamente, AIIA ha proceduto all'analisi delle proprie attività sociali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti interni che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore di relativa competenza.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle Attività a Rischio-Reato), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di AIIA.

In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato vengono rappresentate le aree aziendali a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (c.d. "attività sensibili"), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "processi strumentali/sensibili").

2.3.1 Mappatura attività a Rischio-Reato

Sulla base dell'analisi condotta, le aree ritenute a rischio all'esito della suddetta analisi riguardano, in particolar modo, i reati previsti dagli articoli del Decreto di seguito indicati:

1. art. 24 ("Indebita percezione di erogazioni, in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture")
2. art. 24 bis ("Delitti informatici e trattamento illecito di dati"),
3. art. 25 ("Concussione e corruzione"),
4. art. 25 ter ("Reati societari"),
5. art. 25 septies ("Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro"),

6. 25 octies (“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”),
7. art. 25 novies (“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”),
8. art. 25 decies (“Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria”),
9. art. 25 duodecies (“Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”),
10. Art. 25-quinquedecies: (“Reati Tributari”).

Il rischio, invece, di commissione dei reati di cui agli artt. 24 ter (“*Delitti di Criminalità organizzata*”), 25 bis (“*Falsi nummari*”), 25 bis 1 (“*Delitti contro l’industria e il commercio*”), 25 quater (“*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico*”), 25 quarter 1 (“*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*”), 25 quinquies (“*Delitti contro la personalità individuale*”), 25 sexies (“*Market abuse*”), 25 undecies (“*Reati Ambientali*”), 25-terdecies (“*Reati di Razzismo e xenofobia*”), 25-quaterdecies (“*Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati*”) e 25-sexiesdecies (*Contrabbando*) del Decreto per quanto non si possa escludere *tout court*, è stato ritenuto estremamente remoto in considerazione delle attività svolte dalla Associazione e, in ogni caso, ragionevolmente coperto dal rispetto dei principi enunciati nel Codice di Comportamento della stessa, che vincola tutti i suoi destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative applicabili.

Le principali Aree di Attività a Rischio identificate sono quelle di seguito riportate (per un maggior dettaglio si faccia riferimento al documento di analisi delle aree aziendali di attività a rischio, i.e. “*Matrice delle attività a rischio di reato*”, conservato presso la Associazione):

1. Rapporti di profilo istituzionale
2. Gestione ed organizzazione dell’attività caratteristica – formazione (servizi formativi In-house e a Catalogo)
3. Gestione dei software, dei documenti e delle pubblicazioni coperte da copyright
4. Gestione degli acquisti di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d’opera
5. Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione (*rischio inserito in via del tutto prudenziale*)
6. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici per adempimenti normativi anche in occasione di verifiche e ispezioni
7. Gestione delle assunzioni di personale dipendente e collaboratori
8. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività
9. Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sicurezza)
10. Gestione dei sistemi informativi (*rischio inserito in via del tutto prudenziale*)
11. Gestione della contabilità generale e predisposizione del progetto di bilancio d’esercizio e di eventuali situazioni economiche, anche in occasione di altri adempimenti in materia societaria
12. Gestione delle attività propedeutiche agli adempimenti in materia fiscale-tributaria
13. Gestione delle risorse finanziarie

2.3.2 Individuazione dei processi aziendali a rischio e strumentali

Per ciascuna delle fattispecie di reato rilevate come applicabili sono stati individuati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni, gli strumenti e/o mezzi per la commissione del reato e precisamente:

1. Gestione dei flussi monetari e finanziari
2. Gestione degli acquisti ivi compresi i servizi e le prestazioni d'opera
3. Selezione, assunzione e gestione del personale
4. Gestione del processo di erogazione del Servizio
5. Gestione dei Sistemi Informativi
6. Gestione dei rapporti di affiliazione con Institute
7. Formazione del Bilancio, delle Dichiarazioni Fiscali e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori
8. Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)

2.4 La struttura del Modello

Il Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale, approvate dal Consiglio di Amministrazione, oltre che da una Mappa dei rischi e da Protocolli di prevenzione la cui manutenzione spetta al Direttore Generale secondo i poteri attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione. E' tuttavia richiesto al Direttore Generale di riportare con periodicità annuale al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche apportate alla Mappa dei rischi e/o ai Protocolli di prevenzione nel periodo.

Il contenuto della Parte Speciale è costituito dai principi di controllo che insistono sui processi che a seguito della definizione della matrice di rischio sono stati identificati come processi posti a presidio dei potenziali illeciti previsti dal Decreto.

Gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione e descritti nelle parti speciali sono vincolanti per i Destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza. Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica, in caso di violazione di tali obblighi, infatti, AIIA agirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra richiamato.

I contenuti della Parte Speciale vanno, inoltre, messi in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali e nel Codice di Comportamento che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive. Le sezioni della Parte Speciale sono le seguenti:

Parte speciale 1 – Gestione flussi monetari e finanziari

Parte speciale 2 – Gestione degli acquisti ivi compresi i servizi e le prestazioni d'opera

Parte speciale 3 - Selezione, assunzione e gestione del personale

Parte speciale 4 - Gestione del processo di erogazione del Servizio

Parte speciale 5 - Gestione dei Sistemi Informativi

Parte speciale 6 - Gestione dei rapporti con Institute

Parte speciale 7 - Formazione del Bilancio, delle Dichiarazioni Fiscali e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori

Parte speciale 8 - Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)

3 Organismo di Vigilanza (OdV)

Il D.Lgs. 231/2001, ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ente/Società, richiede l'istituzione di un "organo di controllo interno per ogni Società, Organismo di Vigilanza, anche denominato OdV, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità, a cui è affidato il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, sull'adeguatezza e sul rispetto dello stesso.

In particolare, con riferimento alle linee guida di Confindustria, *per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*, sono state descritte di seguito le attività che l'OdV deve assolvere per un'adeguata vigilanza e monitoraggio del Modello.

3.1 Autonomia operativa e finanziaria dell'OdV

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri d'iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, collaboratori, organi sociali, consulenti, partner o fornitori. Questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV e la struttura tecnica di cui può, eventualmente, avvalersi hanno accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003) e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture di AIIA, ma, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle attività necessarie alla funzione di vigilanza. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'OdV viene qui previsto che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative ad AIIA anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;
- l'OdV ha facoltà di richiedere in qualsiasi momento al CdA, l'attivazione delle risorse finanziarie stanziato dallo stesso al fine di svolgere l'attività assegnata.

3.2 Identificazione dell'OdV e requisiti

La composizione dell'OdV della singola società deve essere pluri-soggettiva, in considerazione della propria complessità, con lo scopo di garantire indipendenza dell'organismo, maggiore imparzialità di giudizio e minori

interferenze/condizionamenti, oltre a presentare il vantaggio, di una ripartizione delle competenze necessarie per assolvere agli incarichi.

La collegialità dell'OdV è volta a garantire i seguenti requisiti:

- **autonomia ed indipendenza** - Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Funzioni. I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità.
- **professionalità** - L'OdV nel suo insieme deve avere competenze, tecniche, conoscenze degli strumenti utili ai fini delle attività ispettive e di analisi del sistema di controllo, competenze giuridiche per la prevenzione dei reati (interne/consulenza esterna).
- **continuità di azione** - con riferimento a tale requisito, l'OdV è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di AIIA

Al fine di rispondere ai principi sopra esposti ed in forza di quanto previsto dall'art. 6 comma 4 bis del D.Lgs. 231/2001, l'OdV è stato individuato nel Collegio dei Revisori.

3.3 Compiti dell'OdV

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- sull'effettività e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, in funzione dell'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni.

Su un piano più specificamente operativo all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti:

- attivare le attività di vigilanza previste dal Modello, restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del personale operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale ("controllo di linea");
- effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- effettuare verifiche periodiche su operazioni od atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni comprovanti il rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o tenute a sua disposizione;

- coordinarsi con la Direzione Generale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione delle sanzioni ed il relativo procedimento disciplinare;
- valutare l'adeguatezza dei programmi di formazione del personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Destinatari e agli Organi Sociali finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato;
- riferire periodicamente agli Organi Sociali di AIIA in merito all'effettività e adeguatezza del Modello

3.4 Nomina OdV, decadenza dell'incarico e comunicazioni

La nomina dell'Organo di Vigilanza e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, con facoltà per lo stesso di delegare il legale rappresentante di AIIA affinché provveda con le necessarie sostituzioni in caso di dimissioni dell'Organo di Vigilanza, riferendo al Consiglio di Amministrazione stesso che dovrà ratificare le nuova nomina.

In accordo del principio statutario dell'Associazione in forza del quale le Cariche Sociali sono assunte a titolo di non onerosità e conscio del ruolo di prestigio occupato in seno all'Associazione e nei confronti della professione di appartenenza, è richiesto ai componenti dell'Organismo di Vigilanza di rinunciare al compenso, pur garantendo alti standard qualitativi.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per l'intera durata del mandato di membro del Collegio dei Revisori e sono in ogni caso rieleggibili. Essi dovranno essere in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela con i Consiglieri di Amministrazione.

All'atto della nomina il Consiglio di Amministrazione attribuisce all'Organismo di Vigilanza un Budget adeguato a svolgere le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Fatta salva l'ipotesi di un'eventuale revisione della composizione dell'Organismo di Vigilanza anche sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, la revoca dei componenti dell'Organismo potrà avvenire esclusivamente per giusta causa e previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;

- la sentenza di condanna della Associazione, passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato può chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi ai Consiglieri di Amministrazione con raccomandata A.R..

3.5 Attività di reporting da e verso l'OdV

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Associazione e all'Assemblea dei Soci.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- almeno semestralmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'OdV stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- nei confronti dell'Assemblea, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici sociali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Ogni qualvolta lo ritiene opportuno, l'OdV può coordinarsi con le funzioni aziendali utili a ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale hanno la facoltà di chiedere in qualsiasi momento la convocazione dell'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.

Per soddisfare i requisiti del Modello, AIIA ha il compito di:

- comunicare alla struttura organizzativa della Associazione i compiti dell'OdV, i relativi poteri, prevedendo eventuali sanzioni per la mancata collaborazione;
- approvare tramite delibera del CdA una dotazione adeguata di risorse finanziarie (in budget), proposta dall'OdV, necessarie per l'adeguato svolgimento dei compiti dello stesso (ad es. per consulenze specialistiche, trasferte, etc.).

3.6 Obbligo di informazione e di segnalazione nei confronti dell'OdV

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni di AIIA, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, le informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alla procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Funzioni (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'OdV medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'OdV, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV (c.d. segnalazioni).

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza che consistono in un indirizzo di posta elettronica (aiaadv@aiaaiaweb.it) resi noti al personale aziendale ed ai terzi interessati, a cui potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV. L'OdV 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.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto o del Codice di Comportamento. 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 caluniose;
- 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.

Ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità dell'Associazione o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello e deve essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

Qualora la segnalazione sia palesemente infondata e/o fatta con dolo o colpa grave e/o con lo scopo di nuocere alla persona segnalata, AIIA e la persona segnalata sono legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, l'Associazione deve obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Associazione o suoi dipendenti, collaboratori, organi sociali, fornitori, consulenti, partner;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati;
- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, variazioni delle deleghe e dei poteri;
- i verbali delle riunioni di Consiglio del CdA;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- i rapporti preparati dalle altre funzioni aziendali della Associazione nell'ambito della proprie attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissioni di reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le variazioni delle aree di rischio;
- i contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore dell'Associazione.

Inoltre, dalle Funzioni aziendali competenti, deve essere costantemente informato:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Associazione al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- sui rapporti con i fornitori, consulenti e partner che operano per conto della Associazione nell'ambito delle attività sensibili.

Tutti i Destinatari hanno il compito di riferire per iscritto all'OdV della presenza di possibili violazioni o la commissione di reati sanzionati.

L'OdV s'impegna a tutelare il più possibile da ogni forma di discriminazione, ritorsione, e penalizzazioni i soggetti che effettuano tali segnalazioni per comportamenti che hanno violato il Modello o comunque non in linea con gli stessi. L'OdV valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni.

3.7 Verifiche periodiche

Le verifiche sul Modello saranno svolte periodicamente effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio.

Qualora lo ritenesse necessario, è data facoltà all'Organismo di effettuare verifiche mirate benché al di fuori del piano di verifica definito annualmente (Piano di Monitoraggio).

Le Funzioni aziendali coinvolte dovranno tenere obbligatoriamente a disposizione dell'OdV ogni informazione utile riguardante da questi richiesta.

4 Sistema Sanzionatorio

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e dei principi del Codice di Comportamento, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Associazione di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Associazione, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

1. comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
2. comportamenti che integrano una grave trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Associazione in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

4.1 Sanzioni per il personale dipendente

In relazione al personale dipendente, AIIA rispetta i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Lavoratori del Commercio (CCNL Commercio), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello e dei principi stabiliti nel Codice di Comportamento costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104¹ cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Associazione, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al paragrafo precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Associazione, così come previsto dal vigente CCNL Commercio.

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto;
3. multa;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
5. licenziamento per giusta causa.

¹ Art. 2104, c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro. -Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*"

AIIA non adotta alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto dell'art. 7 della legge 300/70 e delle procedure previste nel CCNL Commercio.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto del Modello e del Codice di Comportamento deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei da AIIA.

4.2 Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti (Direttore Generale)

La violazione accertata del Modello o del Codice di Comportamento da parte del Direttore Generale, deve essere comunicata tempestivamente all'intero Consiglio di Amministrazione, affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune e adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base alla entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazioni del Modello, da parte del Direttore Generale, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate in conformità alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 Legge 300/1970. L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'OdV, potranno determinare a carico del Direttore Generale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ..

4.3 Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza di AIIA - delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, e dei principi stabiliti nel Codice di Comportamento, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Associazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

4.4 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione accertata del Modello o del Codice di Comportamento da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci, affinché, in collaborazione con il Collegio dei Revisori, provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base alla entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazioni del Modello, da parte di uno o più amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) sono adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

4.5 Misure nei confronti degli apicali

Anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte di AIIA, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

4.6 Misure nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali/associativi

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Codice di Comportamento da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali, commerciali, associativi (i.e. membri dei comitati) o accordi di partnership con la Associazione, determina in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto/rapporto, ovvero il diritto di recedere dal medesimo, ferma restando la facoltà di AIIA di

richiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

Allo scopo, i contratti, anche sotto forma di lettere di incarico, dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:

"Il fornitore/sottoscritto dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dell'AIIA e il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'eventuale inosservanza di tali principi potrà costituire inadempimento contrattuale, legittimando AIIA - Associazione Italiana Internal Auditors a risolvere il presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1453 del Codice Civile, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti da AIIA - Associazione Italiana Internal Auditors per effetto di detto inadempimento."

In alternativa (per gli accordi a titolo gratuito):

"Con la firma per accettazione del presente contratto ...XXXXXX...dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dell'AIIA e di impegnarsi a rispettarne pienamente e scrupolosamente le disposizioni. In particolare, XXXXX dichiara di conoscere le norme del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni e di impegnarsi a rispettarle sia nella forma che nella sostanza."

4.7 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. 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.

5 Formazione e diffusione del Modello

5.1 Formazione ai Dipendenti

AIIA, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutto il personale dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello e dei principi del Codice di Comportamento.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione di AIIA.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Tali attività sono gestite in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, AIIA provvede a:

- invio di una comunicazione a firma del Direttore Generale a tutto il personale, avente ad oggetto l'informativa circa l'avvenuta adozione del presente Modello e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, con indicazione del nominativo dei relativi componenti e dell'indirizzo a cui poterlo contattare (detta informativa deve essere rinnovata in caso di aggiornamento del Modello);
- pubblicazione del Modello attraverso qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito internet di AIIA;
- attività formative dirette a diffondere la conoscenza e comprensione del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché sessioni di formazione per il personale in occasione di nuove assunzioni ovvero aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura dell'Amministrazione del Personale e periodicamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle relative verifiche circa l'adeguatezza.

5.2 Informazione ai soggetti terzi

I terzi (es. fornitori, consulenti, clienti, i soci operativi o i soggetti partecipanti attivamente alla vita associativa) sono informati con i mezzi ritenuti più idonei dell'adeguamento di AIIA al D.Lgs. 231/2001 e dell'adozione del Codice di Comportamento.

5.3 Aggiornamento del Modello

Costituiscono responsabilità del Consiglio di Amministrazione l'adozione, l'aggiornamento, l'adeguamento e qualsiasi altra modifica del Modello conseguente a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove attività sensibili, connesse all'avvio di nuove attività da parte dell'AIIA, o variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo dell'Associazione;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica e monitoraggio;
- modifiche normative ed evoluzioni dottrinali e giurisprudenziali in tema di responsabilità amministrativa degli enti.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di segnalare al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere a modifiche o aggiornamenti del Modello.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 2, lett. a) del Decreto, AIIA, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le attività a Rischio-reato suddivise per tipologia di reato (indicati nella Parte Generale del presente Modello), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, AIIA ha dunque formulato principi generali di comportamento e protocolli specifici che insistono sui processi aziendali di prevenzione a seconda dell'attività a rischio identificata.

I protocolli di controllo sono fondati sulle regole generali, valevoli per ciascuna parte speciale, che devono essere rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- Segregazione dei compiti: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- Norme: esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di AIIA.
- Tracciabilità:
 - Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
 - in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Nelle singole Parti Speciali che seguono sono individuati per ciascuno dei processi nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi i protocolli di controllo specifici ed elencati i principi generali di comportamento:

1. Gestione dei flussi monetari e finanziari
2. Gestione degli acquisti ivi compresi i servizi e le prestazioni d'opera
3. Selezione, assunzione e gestione del personale
4. Gestione del processo di erogazione del Servizio
5. Gestione dei Sistemi Informativi
6. Gestione dei rapporti di affiliazione con Institute

7. Formazione del Bilancio, delle Dichiarazioni Fiscali e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori
8. Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)

Di seguito sono elencati i processi strumentali e le classi di reato (parti speciali) a cui sono collegati:

PROCESSO	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRA ZIONE IVI COMPRESSE EROGAZIONI PUBBLICHE (art 24)	REATI INFORMATICI (art. 24 bis)	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRA ZIONE (art 25)	REATI SOCIETARI (art. 25 ter)	REATI CONTRO LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (art. 25 septies)	REATI DI RICETTAZION E E RICICLAGGIO (art. 25 octies)	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25 novies)	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIO NI O A RENDERE DICHIARAZIO NI MENDACI ALL'AUTORIT À GIUDIZIARIA (art. 25 decies)	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (Art. 25- duodecies)	REATI TRIBUTARI (Art. 25- quinesdecies)
1. Gestione dei flussi monetari e finanziari	✓		✓	✓		✓		✓		
2. Gestione degli acquisti ivi compresi i servizi e le prestazioni d'opera	✓		✓	✓		✓		✓	✓	
3. Selezione, assunzione e gestione del personale	✓		✓	✓				✓	✓	
4. Gestione del processo di	✓		✓	✓			✓			

PROCESSO	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRA ZIONE IVI COMPRESSE EROGAZIONI PUBBLICHE (art 24)	REATI INFORMATICI (art. 24 bis)	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRA ZIONE (art 25)	REATI SOCIETARI (art. 25 ter)	REATI CONTRO LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (art. 25 septies)	REATI DI RICETTAZION E E RICICLAGGIO (art. 25 octies)	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25 novies)	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIO NI O A RENDERE DICHIARAZIO NI MENDACI ALL'AUTORIT À GIUDIZIARIA (art. 25 decies)	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (Art. 25- duodecies)	REATI TRIBUTARI (Art. 25- quinesdecies)
erogazione del Servizio										
5. Gestione dei Sistemi Informativi	✓	✓								
6. Gestione dei rapporti con Institute				✓		✓				✓
7. Formazione del Bilancio, delle Dichiarazioni Fiscali e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori				✓						✓

PROCESSO	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRA ZIONE IVI COMPRESSE EROGAZIONI PUBBLICHE (art 24)	REATI INFORMATICI (art. 24 bis)	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRA ZIONE (art 25)	REATI SOCIETARI (art. 25 ter)	REATI CONTRO LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (art. 25 septies)	REATI DI RICETTAZION E E RICICLAGGIO (art. 25 octies)	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25 novies)	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIO NI O A RENDERE DICHIARAZIO NI MENDACI ALL'AUTORIT À GIUDIZIARIA (art. 25 decies)	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (Art. 25- duodecies)	REATI TRIBUTARI (Art. 25- quinesdecies)
8. Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)					✓					

Parte speciale 1 - Gestione dei flussi monetari e finanziari

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "Gestione dei flussi monetarie finanziari", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 24 / art. 25- Reati contro la pubblica amministrazione ivi comprese erogazioni pubbliche
- art. 25 ter - Reati societari
- art. 25 octies - Reati di ricettazione e riciclaggio
- art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La gestione dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio qualora un soggetto apicale o sottoposto utilizzi le risorse finanziarie di AIIA per commettere azioni corruttive.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti responsabili del processo;
- assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati ad AIIA, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. assegni non trasferibili, carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore;
- autorizzare alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti dotati di apposita procura;
- fissare limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- assicurare l'utilizzo di strumenti tracciabili per l'effettuazione di movimentazioni finanziarie;
- garantire la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi, attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle transazioni;

- procedere alla tracciabilità e verificabilità delle fasi del processo con adeguata archiviazione dei documenti utilizzati;
- verificare che la documentazione e ogni altra informazione formalizzata sia stata redatta in maniera veritiera e corretta;
- individuare gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, che partecipano al processo in esame utilizzando con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale;
- garantire il rispetto della normativa anti-riciclaggio.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti per contanti superiori alle soglie definite dalla disciplina in materia di lotta al riciclaggio, o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti dei quali non sia stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento
- Procedura di Gestione della Tesoreria
- Procedura di Gestione delle riconciliazioni bancarie
- Procedura Acquisti

Parte speciale 2 - Gestione degli acquisti ivi compresi i servizi e le prestazioni d'opera

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "Gestione degli acquisti ivi compresi i servizi e le prestazioni d'opera", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 24 / art. 25- Reati contro la pubblica amministrazione ivi comprese erogazioni pubbliche
- art. 25 ter - Reati societari
- art. 25 octies - Reati di ricettazione e riciclaggio
- art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento e delle leggi e normative vigenti ed osservare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i consulenti esterni;
- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore/professionista;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici con cui il personale dovesse intrattenere rapporti;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, consulenti e professionisti, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, tenendo in espressa considerazione i profili etici della parte (ivi compresa l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o il rispetto delle previsioni di cui al Codice di Comportamento e al Modello organizzativo di AIIA richieste alle terze parti);

- garantire che il dispositivo contrattuale utilizzato contenga apposita informativa sulle norme comportamentali adottate da AIIA con riferimento al D.lgs. 231/2001 e sulle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed alla normativa vigente;
- garantire che il conferimento del mandato/incarico al consulente/professionista risulti da atto scritto;
- verificare che il compenso dei consulenti esterni sia strettamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post. In particolare, verificare la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il consulente che ha erogato il servizio.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura / parcella;
- richiedere/attestare l'acquisto/il ricevimento per prestazioni professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori di quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti, in tutto o in parte.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento
- Procedura Acquisti

Parte speciale 3 - Selezione, assunzione e gestione del personale

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "Selezione, assunzione e gestione del personale", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 24 / art. 25- Reati contro la pubblica amministrazione ivi comprese erogazioni pubbliche
- art. 25 ter - Reati societari
- art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

L'attività di gestione delle assunzioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio qualora AIIA assuma una nuova risorsa, indicata o comunque "vicina" a qualcuno (Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o Soggetto Privato), al fine di compiere un'azione corruttiva o comunque ottenere trattamenti di favore nell'ambito delle responsabilità del soggetto corrotto.

Uguualmente, la gestione del sistema premiante potrebbe presentare profili di rischio inerenti i delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio qualora fossero erogati ad una risorsa premi/incentivi in denaro volutamente non proporzionati al proprio ruolo/competenze, al fine di dotare il dipendente di una provvista per compiere azioni corruttive nei confronti di funzionari pubblici.

Con riguardo al reato di Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare l'attività di gestione delle assunzioni rappresenta un presidio alla possibilità che siano definiti accordi non in linea con le previsioni di legge anche in assenza dei requisiti di eleggibilità.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
- definire un sistema strutturato di valutazione dei candidati, che garantisca la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;

- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere evitando favoritismi di ogni sorta;
- verificare i possibili conflitti d'interesse dei candidati;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze di AIIA;
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- definire, i parametri oggettivi per il processo di incentivazione dei dipendenti e collaboratori appartenenti a figure professionali previamente identificate;
- curare che siano assicurate all'interno di AIIA condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- definire 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.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione soggetti (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi in aziende terze, nei confronti di AIIA;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a dipendenti di aziende terze quando questo non sia conforme alle reali esigenze di AIIA e non rispetti il principio della meritocrazia.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento
- Procedura di Gestione delle Risorse Umane

Parte speciale 4 - Gestione del processo di erogazione del Servizio

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "Gestione del processo di erogazione del Servizio", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 24 / art. 25- Reati contro la pubblica amministrazione ivi comprese erogazioni pubbliche
- art. 25 ter - Reati societari
- art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

L'attività di gestione del processo di Erogazione del Servizio potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti di corruzione (pubblica o privata) e di truffa ai danni dello Stato nel momento di definizione delle proposte di vendita che siano sostanzialmente sfavorevoli per la Pubblica Amministrazione o nel processo di individuazione dei Formatori "vicini" a qualcuno (Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o Soggetto Privato), al fine di compiere un'azione corruttiva o comunque ottenere trattamenti di favore nell'ambito delle responsabilità del soggetto corrotto.

Ugualmente, la gestione dei materiali prodotti dai Formatori potrebbe ravvisare il rischio di violazione del diritto di autore.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti responsabili del processo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni;
- partecipare con la massima correttezza alle trattative (pubbliche o private) o alle gare pubbliche;
- fornire informazioni e notizie complete e veritiere in sede di trattativa;
- intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette;
- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli enti pubblici competenti, siano essi di rilevanza nazionale o comunitaria;

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone le richieste di finanziamento/rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore;
- garantire che il soggetto che firma le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di finanziamenti/contributi/crediti di imposta, sia essere munito di apposita procura;
- fare in modo che le informazioni o i documenti forniti siano verificati, ove possibile, dai Responsabili competenti per la materia oggetto del finanziamento/contributo/credito d'imposta ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna;
- prevedere che il soggetto designato alla gestione dei rapporti con gli enti pubblici nazionali o comunitari, documenti l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche alle altre direzioni interessate dal procedimento per l'ottenimento del finanziamento/contributo/credito d'imposta e indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti ("tracciabilità");
- prevedere l'obbligo di rispettare le previsioni di legge a tutela della paternità delle opere dell'ingegno nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per elaboratore e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;
- prevedere meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di opere dell'ingegno o di parti delle stesse;
- prevedere l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di opere dell'ingegno assicurandone l'inventariazione;
- prevedere la verifica formalizzata - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo.
- acquistare, realizzare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files contenenti musica in qualsiasi formato) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete a opera di terzi o acquistati dalla Associazione e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- alterare il corretto funzionamento di una trattativa con artifici e raggiri;
- danneggiare la concorrenza;
- duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);
- riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di legge, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in

violazione delle disposizioni di legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento
- Regolamento Formazione
- Procedura Acquisti

Parte speciale 5 - Gestione dei Sistemi Informativi

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "Gestione dei Sistemi Informativi", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 24 / art. 25- Reati contro la pubblica amministrazione ivi comprese erogazioni pubbliche
- art. 24 bis - Reati Informatici

L'attività di gestione dei Sistemi Informativi potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione qualora AIIA effettui una falsificazione (ideologica e materiale) di un documento informaticamente destinato alla Pubblica Amministrazione nonché qualora si acceda illegittimamente a sistemi terzi allo scopo di copiare, eliminare, inserire o semplicemente modificare i dati e le informazioni contenute nel sistema violato.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti processo in tutte le sue fasi;
- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione/formazione relativamente al:
 - corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
 - rischio della commissione di reati informatici;
 - importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, e al divieto di divulgare gli stessi a soggetti terzi;
 - necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- limitare per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi (anche da e verso l'esterno attraverso la connessione alla rete internet), da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;

- effettuare, nel rispetto della normativa sulla privacy, del GDPR e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- predisporre e mantenere adeguate difese fisiche a protezione dei servers e di tutti gli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati da AIIA o non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
- limitare l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);
- proteggere eventuali collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi) con chiavi d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, possano illecitamente collegarsi alla rete tramite i routers e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti di AIIA;
- prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di Destinatari;
- gestire come dati riservati i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche) incluse le modalità di connessione da remoto;
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Associazione;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti e terze parti - ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale;
- distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;

- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- utilizzare il servizio aziendale di posta elettronica nel rispetto delle regole interne, impiegando esclusivamente il proprio account.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento

Parte speciale 6 - Gestione dei rapporti di affiliazione con Institute

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "Gestione dei rapporti di affiliazione con Institute", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 25 ter - Reati societari
- art. 25 octies - Reati di ricettazione e riciclaggio
- art. 25-quinquiesdecies – Reati Tributari

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Una gestione poco trasparente dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio inerente i delitti, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Associazione, trasferendo somme di denaro, distraiga fondi o presti supporto finanziario ad organizzazioni criminali organizzate oppure qualora riceva somme di denaro provenienti da delitto, o utilizzi legalmente somme derivanti da un proprio comportamento illegale.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti responsabili del processo in tutte le sue fasi;
- controllare la validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza più blande e gestiti in autonomia;
- verificare l'attendibilità dei beneficiari di operazioni finanziarie, garantendo che le stesse siano effettuate nei Paesi in cui gli stessi operano o nei paesi indicati dal contratto;
- disporre i pagamenti non superando i limiti previsti dalla normativa vigente;
- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza, in risposta agli obblighi di reporting nei confronti dell'Institute;

- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- improntare i rapporti con l'Institute alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo da esso rivestito;
- mantenere, nei confronti dell'Institute, un comportamento corretto, integro e collaborativo che consenta allo stesso l'espletamento dell'attività di controllo.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento
- Contratto MRA sottoscritto con l'Institute

Parte speciale 7 - Formazione del Bilancio, delle Dichiarazioni Fiscali e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "*Formazione del Bilancio, delle Dichiarazioni Fiscali e gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori*", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 25 ter - Reati societari
- art. 25-quinquiesdecies – Reati Tributari

Le attività connesse alla predisposizione del bilancio potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di false comunicazioni sociali ad esempio attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili, ovvero attraverso l'esposizione nella nota integrativa di fatti materiali non rispondenti al vero o in caso di omissione o alterazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari quali il Collegio dei Revisori, i Soci ed i terzi in genere.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti responsabili del processo in tutte le sue fasi;
- diffondere presso il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti contabili, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AIIA e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza;
- registrare in maniera tempestiva ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;

- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno di AIIA nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale rivestito da esse e delle previsioni di legge esistenti in materia;
- effettuare gli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse e darne comunque informativa tempestivamente e con le modalità ritenute più idonee;
- assicurare che la documentazione da inviare alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci;
- predisporre e diffondere istruzioni, rivolte alle diverse risorse, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla funzione Amministrazione, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi;
- controllare la validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- effettuare modifiche ai dati contabili solo con l'autorizzazione della Funzione organizzativa che li ha generati;
- 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;
- prevedere che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) siano supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- prevedere che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
- garantire che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;

- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'uso di circolari;
- prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- sottoscrivere, ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, 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;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali outsourcer contabili, fiscali etc.. al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- mantenere, nei confronti del Collegio dei Revisori, un comportamento corretto, integro e collaborativo che consenta agli stessi l'espletamento della loro attività di controllo;
- assicurare il regolare funzionamento e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- mantenere traccia della documentazione richiesta dagli organi di controllo e di quella consegnata.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione di AIIA, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AIIA;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere alle Autorità di Vigilanza, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- 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;
- alienare beni al fine di 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;
- presentare dichiarazioni non veritiere alle Autorità di Vigilanza, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;

- ostacolare le attività di controllo del Collegio dei Revisori e degli altri organi di controllo.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento
- Lettera di incarico a Outsoucer amministrativo-fiscale

Parte speciale 8 - Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività connesse al processo "*Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)*", nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività al fine di ridurre il rischio derivante dalla potenziale commissione di reati di cui al Decreto:

- art. 25 septies - Reati contro la sicurezza sul luogo di lavoro

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Con riferimento al corretto svolgimento delle attività di Processo è richiesto ai Destinatari di:

- operare nel rispetto del Codice di Comportamento;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti responsabili del Sistema sicurezza;
- definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute;
- effettuare periodicamente una analisi formalizzata dei rischi. La valutazione dei rischi deve essere ripetuta ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e operativi nonché modifiche tecniche e deve descrivere le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale oltre al programma delle misure ritenute opportune al fine di attuare gli interventi concretamente realizzabili per ridurre l'entità dei rischi individuati. Per quanto in specifico attiene all'Attività di valutazione dei rischi ed il "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR), in conformità al disposto è redatto un Documento di Valutazione dei Rischi con le metodologie e i criteri specificati nel documento stesso e con i contenuti richiesti dalla legge. Detto Documento di Valutazione dei Rischi esamina le singole aree dove vengono sviluppate le attività rilevanti al fine della tutela dell'igiene e della salute e sicurezza dei lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione / addestramento continui ai lavoratori;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono 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.

Ad integrazione di quanto sopra AIIA ha predisposto alcuni documenti cui è richiesto ai Destinatari di fare riferimento nella gestione delle attività di Processo:

- Codice di Comportamento
- DVR
- Procedura Acquisti

Fine documento