



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO**  
**AI SENSI DEL D.LGS 8 GIUGNO 2001 N. 231**  
**DELL'ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI**

**PARTE GENERALE**

Versione 2.0  
AGG. 09/12/2025

INDICE

**PARTE GENERALE**

- 1. Contenuti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**
- 2. Profilo e attività dell'Istituto Veneto per i Beni Culturali**
- 3. La metodologia utilizzata**
- 4. Il Modello dell'Istituto Veneto per i beni culturali**
- 5. Aree di rischio e mappatura dei processi sensibili**
- 6. Organismo di Vigilanza (OdV) e flussi informativi**
- 7. Sistema di segnalazione degli illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante**
- 8. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**
- 9. Il sistema sanzionatorio**
- 10. Processi strumentali**
- 11. Comunicazione del modello**
- 12. Modalità di verifica e aggiornamento del modello**

**PARTE SPECIALE A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**PARTE SPECIALE B - REATI SOCIETARI**

**PARTE SPECIALE C – REATI IN MATERIA DI TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**

**PARTE SPECIALE D - SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

**PARTE SPECIALE E – ALTRI REATI**

**ALLEGATI**

- 1. Codice Etico**
- 2. Codice Disciplinare**

## PARTE GENERALE

### 1. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Con il D. Lgs. 231/2001 il legislatore ha introdotto un nuovo modello di “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità”.

Il decreto disciplina “la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”: dunque l’ente non risponde del reato commesso dalle persone fisiche, ma per un autonomo illecito amministrativo riconducibile ad una carenza organizzativa tale da rendere possibile la consumazione del reato.

Nonostante il legislatore qualifichi come “amministrativa” la responsabilità dell’ente, la disciplina contiene numerosi elementi di matrice penalistica:

- le Autorità Competenti ad istruire ed applicare le sanzioni sono penali;
- la sanzione viene applicata con un provvedimento giurisdizionale emesso al termine di un procedimento penale;
- le finalità delle sanzioni comminate hanno natura essenzialmente preventiva;
- i principi generali in materia penale quali il principio di legalità, l’efficacia delle leggi nel tempo e nello spazio trovano diretta applicazione;
- la responsabilità dell’Ente per il crimine presenta caratteri di autonomia, posto che la responsabilità persiste anche laddove l’autore del reato non sia identificabile o non sia imputabile;
- i criteri di imputazione sul piano soggettivo sono legati e commisurati ad un atteggiamento colpevole dell’Ente.

Il legislatore ha infatti delineato una responsabilità “da organizzazione”, che insorge in presenza di un nesso oggettivo di imputazione del fatto criminoso all’Ente.

L’Ente è responsabile dei reati commessi esclusivamente dai seguenti soggetti:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai punti 1. e 2.

#### 1.1-I REATI PRESUPPOSTO

Il D. Lgs. 231/01, in pratica, sancisce che se un dipendente di una persona giuridica commette un reato tra quelli inclusi in una data lista (ossia uno dei così detti reati presupposto) e l’Azienda, contemporaneamente, ne trae vantaggio, allora essa può essere sanzionata.

I reati presupposto sono molti. Ad oggi sono:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione: (Art. 24 e 25) Indebita percezione di erogazioni, truffa, frode informatica in danno dello Stato o di ente pubblico, concussione, corruzione (incluse corruzione tra privati e corruzione internazionale), peculato.
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati: (Art. 24-bis) Accesso abusivo, frode informatica, danneggiamento di sistemi, intercettazioni, detenzione di codici.

- Reati societari: (Art. 25-ter) false comunicazioni sociali, falso in prospetto, impedito controllo.
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento: (Art. 25-bis).
- Delitti contro la personalità individuale: (Art. 25-quinquies) riduzione in schiavitù, tratta di persone, prostituzione minorile.
- Abusi di mercato: (Art. 25-sexies).
- Omicidio colposo e lesioni colpose (SSL): (Art. 25-septies) reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08).
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio: (Art. 25-octies e 25-octies.1 - AGGIUNTA AUTORICICLAGGIO).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore: (Art. 25-novies).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria: (Art. 25-decies).
- Reati ambientali: (Art. 25-undecies) inquinamento, disastro ambientale, traffico illecito di rifiuti.
- Reati tributari: (Art. 25-quinquiesdecies - INTRODOTTO D. LGS. 124/2019) dichiarazione fraudolenta, emissione di fatture false, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.
- Delitti contro il Patrimonio Culturale: (Art. 25-septiesdecies - INTRODOTTO D. LGS. 68/2022) furto di Beni Culturali, riciclaggio di Beni Culturali, contraffazione, importazione ed esportazione illecite.
- Altri reati: (Art. 25-sexies, Art. 25-undecies.1, Art. 25-duodecies) delitti con finalità di terrorismo, impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, contrabbando.

Le fattispecie di reato che possono far scattare il D. Lgs. 231/01 sono in continuo aumento per la costante evoluzione normativa.

#### 1.2-L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ (REQUISITI DI ESENZIONE)

I reati-presupposto devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. L'interesse si riferisce all'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'Ente per il quale opera, mentre il vantaggio è l'effettivo beneficio ottenuto dall'Ente.

La responsabilità dell'Ente coesiste dunque con quella del soggetto attivo del reato sia nel caso in cui questi agisca ad esclusivo vantaggio od interesse dell'Ente, sia in ipotesi di commistione con un interesse proprio. Rimane invece esclusa nei casi in cui sia provato che il soggetto ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.

L'Ente dunque risponde quando coloro che hanno commesso il reato hanno agito per favorirlo, anche se dalla condotta criminosa non ha ricavato alcun vantaggio; o quando comunque ha ricevuto un vantaggio dalla commissione del reato, a meno che non si riesca a dimostrare che coloro che hanno agito erano mossi dall'esclusivo interesse personale.

Secondo il modello delineato dal legislatore la sussistenza di queste condizioni comporta la corresponsabilità dell'Ente, a meno che l'Ente non riesca a provare di aver adottato misure organizzative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Si è inteso, cioè, introdurre un criterio di imputabilità del reato tale da consentire una certa "personalizzazione del rimprovero" per la commissione del fatto, secondo un modello di

responsabilità colposa. La colpa imputata alla persona giuridica consiste nel non aver adottato un efficace piano di prevenzione ed una organizzazione efficiente.

In particolare, si distinguono due fattispecie, a seconda che il reato presupposto sia stato commesso da soggetti posti in posizione di vertice, c.d. soggetti apicali (al vertice), o da soggetti in posizione subordinata.

I soggetti posti in posizione apicale coinvolgono maggiormente la responsabilità dell'ente, trattandosi di quegli stessi soggetti competenti a definire le politiche d'impresa e rispetto ai quali opera il criterio di immedesimazione organica.

Per i reati di presupposto commessi da soggetti in posizione apicale è sempre presunta la responsabilità dell'Ente.

### 1.3-L'ESENZIONE E/O L'ATTENUAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE GIURIDICO

La presunzione di responsabilità dell'Ente giuridico cade se l'Ente oppone prova liberatoria, consistente nella dimostrazione delle seguenti condizioni:

- l'Ente giuridico deve aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- l'Ente giuridico deve aver costituito un Organismo (detto Organismo di vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curarne l'aggiornamento. La Società dovrà altresì dimostrare che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo;
- l'Ente giuridico deve aver adottato un idoneo sistema sanzionatorio nel caso di violazioni del Modello Organizzativo;
- l'Ente giuridico deve (il punto è di estrema importanza) dimostrare anche che gli autori del reato hanno eluso fraudolentemente il Modello Organizzativo e di Gestione e che, in merito alle segnalazioni di illecito ricevute tramite il canale di *Whistleblowing* (L. 179/2017 e D. Lgs. 24/2023 - vedi Cap. 7), l'OdV ha reagito tempestivamente e in modo idoneo.

In sintesi, l'ente non solo deve adottare modelli organizzativi in astratto idonei a prevenire quel tipo di reato, ma deve anche provare che gli stessi siano stati efficacemente attuati e fraudolentemente elusi dai vertici. È una forma tendenzialmente assoluta di responsabilità, giustificata dal rapporto di rappresentanza che lega l'Ente all'autore del reato.

### 1.4-I MODELLI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE

Per l'adozione di un Modello Organizzativo e di gestione conforme al D. Lgs. 231/01 è richiesta:

- l'individuazione delle sfere di attività rischiose (c.d. mappatura del rischio);
- la previsione di protocolli di decisione dei vertici in merito a quelle scelte di politica aziendale che possono realizzare i rischi individuati;
- la statuizione di norme di gestione delle risorse finanziarie, volte ad impedire soprattutto la costituzione di fondi o strutture parallele di finanza aziendale che occultino flussi di provenienza incerta o che agevolino la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio (Art. 25-octies e 25-octies.1);
- la definizione di obblighi di informazione verso l'organo di vigilanza;

- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure preventive, allo scopo di garantire l'efficacia del modello

Il modello organizzativo di gestione e controllo consiste quindi in un insieme di elementi che vanno a costituire un sistema di gestione preventiva del rischio.

In pratica si tratta di disposizioni organizzative, modulistica, procedure, piani, registrazioni, codici di comportamento, software, commissioni e altro ancora concepiti in maniera tale da rendere molto bassa la probabilità di commissione di determinati reati (i reati presupposto).

Il modello deve essere attuato, ossia messo in pratica nell'attività quotidiana, e soggetto alla verifica continua da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### 1.5-LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 sono fondamentalmente sanzioni pecuniarie e interdittive. Entrambe sono in funzione della gravità del reato commesso.

Le sanzioni pecuniarie sono calcolate in termini di “quote” (valore variabile tra circa 250 e 1.500 euro) con escursione tra cento e mille.

In pratica ci si può trovare a pagare tra le cento e le mille volte il valore di una quota, ossia tra i 25.000 euro (250 euro x 100 quote) e il milione e mezzo di euro (1.500 euro x 1000 quote).

Le sanzioni pecuniarie si applicano sempre. Le sanzioni interdittive sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di licenze, concessioni, ecc.;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti ecc.;
- divieto di pubblicizzare beni e/o servizi.

Esistono, inoltre, le sanzioni di confisca di beni e di pubblicazione della sentenza.

## 2. PROFILO E ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI

### 2.1 NATURA E FINALITÀ DELL'ENTE

L'Istituto Veneto per i Beni Culturali (IVBC) è un'associazione riconosciuta senza finalità di lucro e con personalità giuridica, fondato a Venezia nel 1995.

Le finalità dell'IVBC sono la formazione professionale, la ricerca e la progettazione nel settore del restauro e della conservazione del patrimonio storico artistico e architettonico del territorio. L'Istituto presenta una forte rilevanza pubblica poiché, sia nell'ambito della propria attività didattica di laboratorio, sia nei cantieri-scuola, opera concretamente sul Patrimonio Culturale della Collettività, spesso gestito da istituzioni pubbliche o di diritto pubblico.

### 2.2 SEDI E STRUTTURA OPERATIVA

L'Istituto Veneto è un ente accreditato presso la Regione Veneto quale struttura di formazione professionale superiore e continua e per i servizi al lavoro. La sede principale è posta nel cuore del centro storico di Venezia, nel sestiere di San Marco al civico 2940.

La struttura organizzativa si sviluppa nelle seguenti funzioni chiave:

A. Funzioni di Governo e Direzione (Soggetti Apicali ex Art. 5, comma 1, lett. a)  
Queste funzioni sono al vertice e definiscono le politiche e le strategie aziendali.

1. Organo Amministrativo (es. Assemblea dei Soci): determina le strategie, approva il MOG, i bilanci, i Regolamenti e il Codice Etico.
2. Direzione Generale (Consiglio di amministrazione) e Legale Rappresentante (DdL): supervisiona l'intera gestione, agisce da Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 e assicura l'effettiva implementazione del MOG.

B. Funzioni di controllo e vigilanza (organi indipendenti)

Queste funzioni sono indipendenti dalla gestione operativa e devono essere garantite dall'IVBC.

3. Organismo di Vigilanza (OdV): vigila sull'efficace funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del MOG. riceve i flussi informativi obbligatori.

C. Funzioni operative core business (aree a rischio SSL, PA e Patrimonio Culturale).

Queste funzioni gestiscono le attività primarie dell'Istituto, che intersecano direttamente le aree di rischio 231 (Art. 24/25, Art. 25-septies, Art. 25-septiesdecies).

1. Coordinamento didattico e formativo: gestisce l'accreditamento, la programmazione dei corsi triennali o di specializzazione/perfezionamento, l'emissione degli attestati e le procedure con l'Ente accreditante (Regione).
2. Ufficio progettazione e sviluppo (bandi): Si occupa della partecipazione a bandi di finanziamento (FSE/Regione/Ministeri), della gestione dei partenariati e della rendicontazione dei progetti. (Alto rischio truffa, indebita percezione di erogazioni).
3. Gestione laboratori e cantieri (tecnici/restauratori): è responsabile dell'attività pratica, dell'alta sorveglianza (rapporti con le soprintendenze), della tutela dei beni culturali utilizzati per la didattica, e dell'attuazione delle misure di salute e sicurezza sul lavoro (SSL) durante le esercitazioni.
4. Gestione tirocini e placement: si occupa della pianificazione e gestione dei tirocini, inclusa la formalizzazione dei patti formativi e il monitoraggio dei tutor.

D. Funzioni di supporto (aree a rischio finanziario e legale)

Queste funzioni sono trasversali e a presidio dei rischi economico-finanziari.

1. Area amministrazione e finanza: gestisce la contabilità generale, i flussi di cassa, la tesoreria, gli acquisti, i pagamenti, e la rendicontazione dei fondi pubblici. (Alto rischio riciclaggio/autoriciclaggio, corruzione).
2. Area Risorse Umane (HR) e Affari Generali: Gestisce il personale, i contratti di lavoro, il sistema disciplinare e la formazione obbligatoria (es. SSL).

E. Funzioni obbligatorie per la sicurezza (SSL)

Queste figure, pur riportando al datore di lavoro (DdL/Direttore Generale), sono menzionate per la loro funzione obbligatoria ai fini del MOG (Art. 25-septies).

1. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
2. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
3. Medico Competente (MC).

## 2.3 ATTIVITÀ FORMATIVE E RISCHIO 231

L'attività primaria dell'IVBC è la formazione del Tecnico del Restauro di Beni Culturali, figura professionale riconosciuta ai sensi del D.M. 86/2009. I percorsi di formazione, della durata complessiva di 3 anni (2700 ore totali), prevedono corsi a riconoscimento e/o cofinanziamento:

- Regionale / Fondo Sociale Europeo (FSE) / Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'articolazione dei percorsi (insegnamenti teorici, di laboratorio e in cantiere) e la loro gestione rappresentano aree a Rischio 231 Sensibile, in particolare in relazione a:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24): derivante dalla gestione di finanziamenti, contributi o erogazioni pubbliche (Regione, FSE) e dalla costante interazione con Enti Pubblici.
2. Delitti contro il Patrimonio Culturale (Art. 25-septiesdecies): data l'operatività sui Beni Culturali (almeno il 60% delle ore su manufatti qualificabili come tali), ogni operazione viene gestita sotto l'Alta Sorveglianza delle Soprintendenze (Ministero della Cultura - MIC).
3. Salute e Sicurezza sul Lavoro (Art. 25-septies): relativo all'attività didattica in Laboratorio e, soprattutto, nei cantieri-scuola, dove sono applicate le norme del D. Lgs. 81/08.

L'Istituto, attraverso partenariati con enti pubblici e privati, gestisce inoltre tirocini aziendali per favorire l'inserimento degli allievi, attività che coinvolge la gestione di accordi e convenzioni.

Per ampliare l'offerta formativa, parallelamente ai corsi triennali, l'Istituto organizza corsi di aggiornamento per ex allievi o per chi già opera nel settore del restauro e della conservazione. Si tratta di seminari/corsi brevi di natura teorica e pratica circa l'approfondimento di nuove tecniche di intervento.

Nello svolgimento delle proprie attività, per la tutela dei beni utilizzati a fini didattici, per l'utilizzo a scopo didattico di laboratori scientifici e docenti specializzati, per il reperimento di manufatti per la didattica e per lo scambio culturale e il riconoscimento di crediti universitari, l'Istituto ha intrecciato rapporti in convenzione con alcuni importanti enti pubblici attivi sul territorio.

Nella seguente tabella sono riassunti i dati fondamentali dell'Istituto Veneto per i Beni Culturali:

Denominazione:	ISTITUTO VENETO per i BENI CULTURALI
Anno di fondazione:	1995
Sede legale:	San Marco 2940, 30124 - VENEZIA
Sede didattica:	Casa Minich, San Marco 2940, 30124 - VENEZIA - Tel./Fax. 041 8941521 info@ivbc.it
Codice fiscale:	C. F- 940294402710
Partita IVA:	P. IVA 02926150273
Legale rappresentante:	Arch. Renzo RAVAGNAN
Direttore Generale:	Arch. Renzo RAVAGNAN

La rappresentazione completa della catena gerarchica, delle deleghe di firma e dei nominativi associati a queste funzioni è contenuta nell'Allegato 3 (organigramma funzionale e nominale).

### **3. LA METODOLOGIA UTILIZZATA**

#### **3.1 FASI DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO INIZIALE (Adozione 2016)**

La metodologia seguita per la prima adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) nel 2016, in conformità con le linee guida di settore (es. Confindustria) e le *best practice* in materia, ha previsto le seguenti fasi:

- a) Analisi preliminare (assessment): raccolta e analisi della documentazione rilevante sull'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto, in particolare: Atto costitutivo, Statuto, procedure e prassi esistenti, Organigramma aziendale, Mansionario, e il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) (per i reati ex Art. 25-septies).
- b) Identificazione dei soggetti chiave e mappatura (risk assessment): Identificazione dei soggetti con funzioni apicali e di gestione (*soggetti-chiave*) e svolgimento di interviste per la comprensione dei processi e l'individuazione delle aree/attività a rischio di commissione dei reati presupposto.
- c) Progettazione e drafting (risk control): articolazione e definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico e del Sistema Disciplinare sulla base delle fasi precedenti e delle decisioni di indirizzo dell'Organo Dirigente.

#### **3.2 FASI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO (Revisione 2025)**

L'aggiornamento del Modello al 09/12/2025 è stato condotto con l'obiettivo di coprire il Gap Normativo intervenuto tra la data dell'ultimo aggiornamento significativo (2019) e la data odierna, garantendo la piena aderenza del MOG all'evoluzione legislativa e alla prassi giurisprudenziale.

La metodologia per l'aggiornamento ha previsto i seguenti passaggi:

- a) Gap analysis normativa: analisi delle modifiche intervenute nel catalogo dei reati presupposto (es. reati tributari, delitti contro il Patrimonio Culturale, autoriciclaggio) e nelle normative di *compliance* (es. D. Lgs. 24/2023 sul whistleblowing).
- b) Re-mappatura del rischio (risk re-assessment): re-valutazione delle aree a rischio dell'IVBC in funzione dei nuovi reati presupposto applicabili, con particolare attenzione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e la gestione dei Beni Culturali e dei finanziamenti.
- c) Revisione dei protocolli: aggiornamento dei protocolli della parte speciale e delle procedure di controllo per mitigare i rischi emergenti.
- d) Integrazione Istituzionale: formalizzazione all'interno della parte generale, del sistema di whistleblowing e delle tutele del segnalante, del rafforzamento dei poteri e della vigilanza dell'OdV, del sistema disciplinare, esteso alle violazioni delle nuove procedure e della normativa Whistleblowing.
- e) Approvazione: sottoposizione della versione aggiornata (Parti Generale e Speciale, Codice Etico) all'Organo Dirigente per l'approvazione formale.

#### **3.3 ESITO DELL'ANALISI**

L'analisi storica, rivolta anche ad eventuali procedimenti relativi ai reati previsti dal D. Lgs. 231/01 instaurati nei confronti dell'Istituto (sia in fase di adozione iniziale che in fase di aggiornamento), ha dato esito negativo. Questo risultato conferma la solidità e l'efficacia delle

prassi aziendali finora adottate e costituisce un elemento positivo di valutazione del rischio, senza tuttavia esonerare l'Ente dall'obbligo di adottare e aggiornare il MOG.

#### 4. IL MODELLO DELL'ISTITUTO VENETO PER I BENI CULTURALI

##### 4.1. STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è costituito da una Parte Generale e da diverse Parti Speciali e Allegati, che insieme definiscono l'architettura di *Compliance* dell'Ente.

###### **Parte Generale**

La Parte Generale stabilisce i principi base e i contenuti essenziali del Modello e contiene:

- Una sintesi del contenuto del D. Lgs. 231/01 e la natura della responsabilità amministrativa dell'Ente.
- La descrizione dell'Istituto (IVBC), delle sue attività e della sua struttura interna.
- L'esposizione della metodologia di adozione e di aggiornamento del Modello.
- L'esposizione delle aree di rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal decreto.
- L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e la definizione dei suoi compiti istituzionali e dei flussi informativi.
- Il sistema di segnalazione degli illeciti (whistleblowing), in ottemperanza alla normativa vigente (D. Lgs. 24/2023).
- La previsione di uno specifico Sistema Disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.
- Le modalità di verifica dell'efficacia, di comunicazione e di aggiornamento del Modello.

###### **Parti Speciali**

Le Parti Speciali, strutturate per categorie omogenee di reati presupposto, descrivono le attività sensibili e definiscono i relativi protocolli di controllo preventivo. Sono articolate come segue:

- Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione, relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25).
- Parte Speciale B - Reati Societari, riferiti ai cd. reati societari (Art. 25-ter), applicabili per la correttezza della gestione amministrativa e contabile.
- Parte Speciale C - Reati in materia di Tutela del Diritto d'Autore, relativi al Diritto d'Autore (Art. 25-novies), rilevanti per la gestione dei contenuti didattici ed editoriali.
- Parte Speciale D - Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, relativi ai reati di Omicidio Colposo e Lesioni Colpose (Art. 25-septies), con riferimento all'efficacia del Modello Organizzativo Gestionale ex Art. 30 D. Lgs. 81/08.
- Parte Speciale E - Altri Reati (Patrimonio Culturale, Finanziari e Tributari), dedicata agli altri reati-presupposto di alto rischio per l'IVBC e la normativa recente:
  - Delitti contro il Patrimonio Culturale (Art. 25-septiesdecies).
  - Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (Art. 25-octies e 25-octies.1).
  - Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies) e altri reati potenzialmente applicabili.

Gli ALLEGATI (Codice Etico, Codice Disciplinare, Regolamento dell'OdV, ecc.) costituiscono parte integrante del Modello.

#### 4.2. FINALITÀ DEL MODELLO

La finalità primaria del presente Modello è quella di dotare l'Istituto di uno strumento organizzativo idoneo ad assicurare, ai sensi dell'Art. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa in caso di commissione di uno dei reati presupposto.

Inoltre, il MOG mira a:

- Responsabilizzare tutti coloro che operano, in nome e per conto dell'Istituto, nelle aree a rischio e nell'ambito dei processi strumentali, affinché non incorrano in condotte che possano comportare per l'Istituto l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.
- Monitorare le aree a rischio e le aree strumentali al fine di poter intervenire prontamente per contrastare il rischio di commissione dei reati, anche tramite i flussi informativi dell'OdV e il canale di whistleblowing.
- Affermare con chiarezza che ogni forma di comportamento illecito, ancorché attuata nell'intenzione di recare un vantaggio all'Istituto, è assolutamente condannata e sanzionata.

#### 4.3. DESTINATARI DEL MODELLO

Sono considerati destinatari del presente Modello, e pertanto tenuti all'osservanza delle prescrizioni in esso contenute:

- a) I componenti degli Organi Sociali (es. Consiglio di amministrazione) e tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione e controllo dell'Istituto (i cd. soggetti in posizione apicale).
- b) I dipendenti dell'Istituto (Soggetti Sottoposti).
- c) Tutti coloro che operano, a vario titolo, in nome e per conto dell'Istituto o sono comunque legati all'Istituto da un rapporto giuridico stabile o temporaneo (es. consulenti, docenti, tutor, collaboratori a progetto, agenti, partner).
- d) L'Organismo di Vigilanza (OdV), per la sua funzione di controllo sull'applicazione e l'efficacia del Modello.

### 5. AREE A RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

#### 5.1 LA MAPPATURA DEL RISCHIO (Risk Assessment)

Il Modello è stato sviluppato partendo dall'identificazione delle **Aree di Rischio**, ovvero le attività aziendali nell'ambito delle quali è teoricamente possibile la commissione di uno o più reati presupposto, nell'interesse o a vantaggio dell'Istituto.

La metodologia di mappatura adottata dall'IVBC per la valutazione del rischio e per l'aggiornamento del MOG è basata sull'analisi congiunta e sistematica di tre componenti essenziali:

1. **Reati presupposto (analisi normativa):** Analisi dell'elenco completo e aggiornato delle fattispecie di reato applicabili all'IVBC (cfr. Cap. 1) in relazione alla natura e all'ambito operativo dell'Ente.
2. **Processi aziendali (analisi del rischio inherente):** Individuazione dei processi e delle

attività che, per loro natura, per l’interazione con soggetti esterni (es. Pubblica Amministrazione, fornitori, partner) o per la movimentazione di risorse, sono esposti al rischio.

3. **Controlli esistenti (analisi del rischio residuo):** analisi dell’idoneità, dell’efficacia e dell’applicazione dei presidi di controllo già in essere (procedurali, informatici, organizzativi) per prevenire la commissione degli illeciti.

## 5.2 DISTINZIONE TRA PROCESSI SENSIBILI E STRUMENTALI

Ai fini della mappatura e della definizione dei protocolli di controllo, le attività dell’IVBC sono state suddivise in due macrocategorie, a seconda del loro livello di esposizione al rischio 231:

Categoria	Descrizione	Rilevanza
<b>Processi Sensibili (Core)</b>	Sono le aree operative direttamente collegate ai reati presupposto (es. gestione di bandi pubblici, cantieri, rendicontazione). La loro violazione può portare direttamente alla commissione del reato.	Alto rischio per corruzione, truffa, delitti contro il Patrimonio Culturale e SSL.
<b>Processi Strumentali</b>	Sono attività di supporto e trasversali (es. amministrazione, acquisti, IT, gestione HR). Non sono direttamente connesse a una singola fattispecie di reato, ma se non controllate possono facilitare la commissione del reato in una qualsiasi delle aree sensibili.	Alto rischio per riciclaggio /autoriciclaggio, reati societari/tributari e reati informatici.

## 5.3 AREE DI RISCHIO E REATI PRESUPPOSTO (Aggiornamento 2025)

L’analisi del rischio inherente ha portato all’identificazione delle seguenti **aree di rischio** specifiche per l’IVBC, che sono trattate in dettaglio nelle relative Parti Speciali:

Area di Rischio	Riferimento MOG Parte Speciale	Rilevanza e Attività Sensibili
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA)</b>	Parte Speciale A	Interazioni con Soprintendenze (alta sorveglianza), Regione (accreditamento e bandi), gestione di bandi, contributi, finanziamenti e rendicontazione (FSE/Regione).
<b>Gestione delle risorse e contabilità</b>	Parte Speciale B (societari), Parte Speciale E (tributari, finanziari)	Processi contabili e fiscali, predisposizione e approvazione del bilancio, movimentazione di fondi, gestione di tesoreria, antiriciclaggio e tracciabilità dei flussi finanziari.
<b>Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL)</b>	Parte Speciale D	Attività nei cantieri-scuola e nei laboratori didattici (Art. 25-septies), gestione dei DPI e della formazione/vigilanza del preposto.
<b>Tutela del Patrimonio Culturale</b>	Parte Speciale E	La manipolazione e l’intervento sui Beni Culturali affidati o in uso per l’attività didattica/operativa, con rischio di

Area di Rischio	Riferimento MOG Parte Speciale	Rilevanza e Attività Sensibili
		danneggiamento, furto o ricettazione (Art. 25-septiesdecies).
Gestione delle Risorse Umane (HR)	Parte Speciale D (SSL), Parte Speciale E	Assunzione del personale, gestione dei contratti e dei collaboratori, verifica delle condizioni di lavoro (prevenzione reati di sfruttamento e lavoro irregolare).
Gestione IT e Proprietà Intellettuale	Parte Speciale C, Parte Speciale E	Tutela del diritto d'autore (contenuti didattici), sicurezza dei dati e prevenzione di accessi abusivi (Art. 24-bis).

#### 5.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Per ogni Area di Rischio mappata come sensibile, l'Istituto ha definito uno specifico set di **protocolli di controllo** descritti in dettaglio nelle relative **parti speciali**. Tali protocolli costituiscono lo strumento di prevenzione e contengono:

- Principi di comportamento.
- Regole procedurali specifiche (es. segregazione delle funzioni, limiti di spesa, requisiti di tracciabilità).
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza (OdV).
- Misure di verifica periodica.

L'efficacia e l'applicazione di tali protocolli sono costantemente vigilate dall'OdV.

### 6. ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI

#### 6.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lettera b) del decreto, l'ente non risponde delle sanzioni previste se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Istituto, alla luce della sua limitata dimensione, ha adottato, ai sensi dell'Art. 6, comma 4, D. Lgs. 231/01, una composizione monocratica dell'Organismo di Vigilanza.

Attualmente, i compiti dell'O.d.V. sono affidati al Presidente e Legale Rappresentante (o a un membro esterno), fermo restando che l'Istituto riconosce la necessità di:

- Rafforzare l'Indipendenza: Garantire la massima separazione tra le funzioni operative, di gestione e di controllo, anche quando l'OdV è monocratico e interno (soluzione preferibile per gli enti di piccole dimensioni). L'O.d.V. è indipendente e autonomo rispetto agli altri organi sociali, non avendo compiti operativi.
- Dotazione Adeguata: L'O.d.V. viene dotato annualmente di mezzi finanziari (budget per l'autonomo potere di spesa) e logistici congrui e adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni cui è preposto, come deliberato dall'Assemblea dei Soci.

Il funzionamento dell’O.d.V. è disciplinato da un regolamento di funzionamento (Allegato 4) approvato dall’Organo Amministrativo. L’O.d.V., nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno sotto la sua diretta sorveglianza. La carica ha durata triennale ed è rinnovabile.

## 6.2 NOMINA, SOSTITUZIONE E REVOCA DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Nomina, sostituzione e revoca dell’O.d.V. vengono deliberate dall’Assemblea dei Soci.

In particolare, la carica di membro dell’O.d.V. è subordinata al possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e all’assenza di conflitti di interesse con l’Istituto.

Sono cause di ineleggibilità (e di decadenza per sopravvenienza):

- Conflitto di interesse, anche potenziale, con l’Istituto tale da pregiudicare l’indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell’Organismo di Vigilanza.
- Rapporto di pubblico impiego o di consulenza, in corso e nei tre anni precedenti alla nomina, presso enti pubblici clienti dell’Istituto ed enti pubblici comunque in rapporto con l’Istituto.
- Rapporto di parentela, coniugio o affinità fino al quarto grado con membri dell’Assemblea dei soci.
- Sentenza di condanna (anche non definitiva o patteggiamento), in Italia o all’estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale.
- Sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a una pena che comporta l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Sono inoltre cause di decadenza:

- Sopravvenire di una causa di ineleggibilità.
- Una grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi con l’incarico o il mancato esercizio delle funzioni.
- L’“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo di Vigilanza - secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna (o patteggiamento) emessa nei confronti dell’Istituto ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- Una violazione del Modello che abbia causato una sanzione a carico dell’Istituto o l’avvio di un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto.

## 6.3 FUNZIONI E POTERI DELL’O.D.V.

All’O.d.V. è affidato il compito di:

1. Vigilare sull’osservanza e sull’efficace attuazione del Modello e sulla sua effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati.
2. Curare l’aggiornamento costante del Modello, formulando proposte in tal senso all’Organo Dirigente nei casi di:

- i) significative violazioni delle prescrizioni;
  - ii) significative modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
  - iii) rilevanti modifiche normative.
3. Effettuare verifiche generali e periodiche (anche a campione) sull'attività dell'IVBC ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili.
  4. Gestire il sistema di segnalazione illeciti (whistleblowing): ricevere, analizzare e gestire, nel rispetto del D. Lgs. 24/2023, le segnalazioni di comportamenti o situazioni (anche solo potenzialmente) in contrasto con le disposizioni del Modello o relative a reati già commessi.
  5. Riferire periodicamente all'Assemblea dei Soci e all'Organo Amministrativo in merito all'attuazione del Modello e alle criticità riscontrate.
  6. Segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali violazioni del Modello per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
  7. Promuovere la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello e l'attività di formazione obbligatoria per tutti i destinatari.
  8. Potere di accesso: accedere liberamente a tutti gli uffici e a tutta la documentazione dell'Ente senza necessità di consenso o autorizzazione preventiva, garantendo la riservatezza e l'integrità dei dati.
  9. Coordinarsi con il RSPP affinché i controlli ai sensi del D. Lgs. 231/01 siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi del D. Lgs. 81/08 (SSL).
  10. Verificare l'effettiva attuazione dell'impianto sanzionatorio in caso vengano accertate violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui, dagli accertamenti svolti, emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nelle parti speciali, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, l'Organismo di Vigilanza dovrà disporre la convocazione dell'Assemblea dei Soci per i provvedimenti di competenza.

#### 6.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V. E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'O.d.V. deve essere informato costantemente dai Destinatari del Modello, pena le sanzioni previste dal Codice Disciplinare.

##### A) Segnalazioni di violazione (whistleblowing)

Le segnalazioni di violazioni (anche solo presunte) delle prescrizioni contenute nel Modello (cd. segnalazioni o whistleblowing) sono gestite secondo la procedura adottata dall'IVBC in conformità al D. Lgs. 24/2023.

- Canale unico e riservato: Il canale privilegiato per la segnalazione è la piattaforma informatica dedicata (o altro canale fisico/vocale sicuro) che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante e delle informazioni contenute, come definito dalla procedura di sicurezza PS 13 allegato al MOG semplificato.
- Oggetto delle segnalazioni: riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività

dell'IVBC o a comportamenti non in linea con le regole di condotta.

- Tutela del segnalante: L'IVBC assicura l'assoluta riservatezza circa l'identità del segnalante e adotta misure volte a prevenire e sanzionare qualsiasi forma di ritorsione nei suoi confronti, in linea con il D. Lgs. 24/2023.

#### B) Obblighi di informativa (informazioni)

Oltre alle segnalazioni e ai flussi previsti nelle parti speciali del Modello, devono essere trasmesse all'O.d.V. (anche tramite posta elettronica ordinaria o canali interni) le notizie concernenti:

- I provvedimenti e/o notizie provenienti dalla magistratura, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, concernenti l'IVBC per i reati previsti dal Decreto.
- Le richieste di assistenza legale inoltrate dal legale rappresentante e/o da altri soggetti dell'IVBC in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal decreto.
- Le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti, delle eventuali sanzioni irrogate, o dei provvedimenti di archiviazione.
- Aggiornamenti rilevanti del sistema dei poteri (deleghe e procure).
- Emissione o aggiornamento di manuali e procedure interne.
- Mutamenti rilevanti nell'organizzazione interna (organigramma) o nell'attività d'impresa.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito archivio per un periodo congruo con la normativa vigente.

### 7. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL SEGNALANTE

#### 7.1 QUADRO NORMATIVO E OBIETTIVI

In ottemperanza al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (attuazione della direttiva UE 2019/1937), l'IVBC ha istituito un sistema di segnalazione degli illeciti (*whistleblowing*) per incoraggiare la divulgazione di informazioni su condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 o su violazioni del modello.

Il sistema è inteso come uno strumento fondamentale di controllo preventivo e di allerta rapida complementare all'attività di vigilanza dell'OdV e risponde al duplice obiettivo di:

- Fornire canali sicuri che garantiscano la riservatezza del segnalante.
- Prevenire e sanzionare qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti di chi effettua una segnalazione.

#### 7.2 OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Sistema di Segnalazione è volto a ricevere comunicazioni (cd. segnalazioni interne) riguardanti:

- Commissione o ragionevoli sospetti sulla commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/01.
- Violazioni, anche solo potenziali, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) o del Codice Etico.
- Illeciti o irregolarità relativi ad altri ambiti normativi specifici (es. appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza ambientale) che possono interessare l'Istituto.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e con un fondato timore della loro veridicità, essere il più possibile circostanziate e contenere elementi utili all'accertamento dei fatti.

#### 7.4 GESTIONE E TUTELA

L'OdV, quale gestore del canale interno, è tenuto a:

- Rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento entro 7 giorni.
- Mantenere l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante per tutta la durata del procedimento.
- Dare seguito alla segnalazione con le opportune indagini e fornire un riscontro entro 3 mesi.

#### 7.5 DIVIETO DI RITORSIONE

L'IVBC adotta tolleranza zero nei confronti di qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o molestia, diretta o indiretta, posta in essere in conseguenza della segnalazione. Tali atti, se accertati, saranno sanzionati in modo rigoroso ai sensi del capitolo 9 (sistema sanzionatorio), in aggiunta alle eventuali sanzioni previste dall'ANAC.

### **8. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

#### 8.1 OBIETTIVI E PRESIDI DI CONTROLLO

Ai sensi dell'Art. 6 comma 2 lettera c) del D. Lgs. 231/01, il Modello deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

Per l'IVBC, questa sezione mira a prevenire in particolare:

- Corruzione e truffa: mediante l'impedimento della costituzione di fondi neri o di risorse finanziarie extra-contabili.
- Riciclaggio e autoriciclaggio: mediante la garanzia della tracciabilità di ogni transazione e l'identificazione certa della provenienza e destinazione dei fondi.

In attuazione di tali obiettivi, l'IVBC gestisce i flussi finanziari garantendo i seguenti principi di controllo interni e fondamentali:

Principio	Descrizione
<b>1. Tracciabilità (Audit Trail)</b>	Il sistema contabile e documentale deve registrare e archiviare ogni flusso finanziario in entrata e in uscita. Tutte le transazioni devono essere riconducibili a un'operazione documentata e a una causale economico-gestionale legittima.
<b>2. Autorizzazione e Deleghe</b>	Ogni pagamento o incasso deve essere eseguito da soggetti espressamente autorizzati e in coerenza con il sistema dei poteri interni e la posizione/responsabilità aziendale formalizzata.
<b>3. Segregazione delle Funzioni (SoD)</b>	Deve essere garantita la separazione delle funzioni e dei ruoli tra chi richiede/ordina l'acquisto/servizio, chi esegue l'operazione e chi la controlla/autorizza il pagamento. In particolare, nessuna fattura o nota di spesa può essere liquidata se non vi è effettiva e documentata corrispondenza tra la richiesta, l'ordine e la prestazione/bene ricevuto (DDT, verbale di collaudo, ecc.) (cfr. Cap. 10 - Processi Strumentali).
<b>4. Controlli sui Flussi</b>	Vengono eseguiti controlli specifici per la deroga alle normali procedure (es. pagamenti urgenti, operazioni inusuali); non devono essere accettati ordini di pagamento provenienti da soggetti non autorizzati.

## 8.2 MODALITÀ DI INCASSO E PAGAMENTO

L'IVBC adotta modalità di pagamento e incasso che privilegiano la tracciabilità bancaria o postale, al fine di contrastare efficacemente il rischio di riciclaggio/autoriciclaggio e di corruzione:

- Bonifici bancari: rappresentano la modalità ordinaria di pagamento e devono riportare sempre una causale chiara e un riferimento contabile o contrattuale univoco.
- Assegni e RI.Ba.: Vengono utilizzati solo quando la natura dell'operazione lo richiede e sono soggetti al controllo sulle deleghe di firma.

### Gestione del Contante

In determinati e limitati casi, incassi e pagamenti possono essere effettuati in contanti. In tali circostanze, l'IVBC garantisce la rigorosa osservanza della normativa vigente in materia di limitazione all'uso del contante (D. Lgs. 231/2007 e ss.mm. e integrazioni), che fissa il limite massimo di utilizzo.

La gestione del fondo cassa per denaro contante, destinato esclusivamente a piccole spese vive o urgenti, è affidata unicamente al responsabile gestione economica e finanziaria (o a un suo delegato), che è tenuto a:

- Registrare analiticamente tutte le uscite e le relative giustificazioni.
- Effettuare il riscontro giornaliero.
- Garantire la contabilizzazione immediata di tutti i movimenti.

### 8.3 RAPPORTO CON LE PARTI SPECIALI

Le disposizioni generali qui stabilite sono integrate e dettagliate, con riferimento alle specifiche attività a rischio, nei seguenti protocolli operativi:

- Parte Speciale A: per la gestione dei flussi finanziari relativi a bandi e finanziamenti pubblici (prevenzione truffa e indebita percezione).
- Parte Speciale B: per la correttezza della tenuta della contabilità e dei documenti societari (prevenzione reati societari).
- Parte Speciale E: per il rispetto della normativa fiscale e per la prevenzione di riciclaggio e autoriciclaggio.

## 9. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 9.1 PRINCIPI GENERALI

Elemento costitutivo del Modello è la predisposizione di uno specifico sistema disciplinare diretto a sanzionare le violazioni delle regole di condotta delineate dal Modello stesso (cfr. Art. 6, comma 2, lett. e, e Art. 7, comma 4, lett. b, D. Lgs. 231/01).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è improntata ai seguenti principi:

- Autonomia: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.
- Immediatezza: i principi di tempestività e immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.
- Proporzionalità e specificità: il sistema sanzionatorio deve essere sufficientemente specifico, efficace e proporzionato alla gravità delle violazioni commesse.
- Tutela del segnalante (whistleblowing): Il sistema sanzionatorio deve prevedere l'obbligo di sanzionare rigorosamente:
  - Condotte ritorsive o discriminatorie attuate nei confronti dei segnalanti (whistleblower) ai sensi del D. Lgs. 24/2023.
  - La violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante.
  - Il mancato rispetto delle procedure di segnalazione e delle relative indagini da parte dei soggetti tenuti.

### 9.2 SOGGETTI E FONTI PROCEDURALI

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello tutti i destinatari individuati nel capitolo 4, inclusi i lavoratori dipendenti, i componenti degli organi sociali, i collaboratori dell'IVBC nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con essa.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede:

- Lavoratori dipendenti: l'instaurazione e la gestione del procedimento disciplinare sono regolate dalle norme inderogabili dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato dall'Istituto.

- Organi sociali e soggetti apicali: il procedimento è regolato dalle delibere dell'Organo Amministrativo o dell'Assemblea dei Soci e dalle previsioni statutarie, nonché dai principi del diritto civile.
- Collaboratori, consulenti e terzi: il procedimento sanzionatorio è regolato dalle clausole contrattuali specifiche e dall'applicazione del Codice Disciplinare come parte integrante e accettata del contratto stesso.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) cura che venga data piena ed effettiva conoscenza a tutti i Destinatari del Modello dell'apparato sanzionatorio e verifica l'effettiva applicazione delle sanzioni in caso di violazione.

### 9.3 SANZIONI

Il sistema sanzionatorio predisposto è contenuto nel Codice Disciplinare, che costituisce l'Allegato n. 2 del presente Modello, oltre ad esserne parte integrante.

Il Codice Disciplinare individua:

- Le violazioni alle regole di condotta del Modello e i relativi riferimenti ai protocolli violati.
- La tipologia di sanzione applicabile (verbale, richiamo scritto, multa, sospensione, risoluzione del rapporto).
- La specifica previsione delle sanzioni per le violazioni gravi relative alla tutela del Patrimonio Culturale, alla Sicurezza sul Lavoro, e per gli atti di ritorsione o di ostacolo al processo di whistleblowing.

## 10. PROCESSI STRUMENTALI

I processi strumentali sono trasversali e di supporto al *Core Business* dell'Istituto (formazione e restauro). Pur non essendo direttamente collegati ai reati presupposto, la loro mancata corretta esecuzione può agevolare o consentire la commissione di illeciti, come la creazione di fondi neri (riciclaggio), l'elusione dei controlli (corruzione) o il danneggiamento dei dati (reati informatici).

### 10.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione riguarda l'insieme delle attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro e di collaborazione, ed è sensibile al rischio di corruzione (scambio di favori con la PA) e di reati in materia di immigrazione e sfruttamento (Art. 25-duodecies). La selezione del personale, sia dipendente che autonomo, avviene secondo le esigenze dell'IVBC e all'esito della valutazione delle specifiche competenze dei candidati, nel rispetto del Codice Etico.

In fase di selezione e assunzione, l'IVBC adotta i seguenti protocolli:

- a) Separazione dei ruoli: deve essere garantita la separazione dei ruoli tra il soggetto delegato alla selezione/intervista e il soggetto utilizzatore della nuova risorsa/funzione.
- b) Obiettività dei criteri: la selezione deve basarsi esclusivamente su criteri oggettivi e professionali. È severamente vietato: utilizzare l'assunzione o la collaborazione quale utilità di scambio per ottenere favori o prestazioni da parte di dipendenti della P.A.
- c) Basare la selezione su criteri discriminatori o violare il principio di pari opportunità e

trasparenza.

- d) Tracciabilità: deve essere registrata la modalità di reperimento dei *curricula* (es. *database* interno, portali internet, segnalazioni interne, ecc...).
- e) Verifica status giuridico: è obbligatoria la verifica preliminare e documentata (nei limiti delle normative sulla privacy) dei requisiti legali e professionali del candidato, con particolare riferimento ai soggetti di paesi terzi per prevenire il reato ex Art. 25-duodecies.
- f) Assenza di conflitti: l'Istituto, nei limiti delle informazioni in suo possesso e tramite dichiarazioni formali, deve accettare e prevenire favoritismi, nepotismi o altre forme di clientelismo nella selezione e nell'assunzione, in ottemperanza ai principi del Codice Etico.

## 10.2 GESTIONE DEI CONSULENTI E DEI COLLABORATORI ESTERNI

Le consulenze e prestazioni professionali esterne sono considerate aree sensibili, in particolare quelle che impattano sulle aree a rischio 231 (es. legali, sicurezza, rendicontazione di fondi, gestione di cantieri).

L'IVBC adotta i seguenti protocolli:

- a) Selezione competitiva: Per le consulenze di significativo impatto economico o sensibile, le funzioni preposte devono valutare due o più offerte sulla base di criteri predefiniti (professionalità, onorabilità, congruità economica). La scelta deve essere formalmente motivata.
- b) Contrattualizzazione scritta: gli incarichi a consulenti esterni devono essere conferiti esclusivamente in forma scritta (contratto/lettera di incarico), con specifica regolamentazione della parte economica, della durata e dell'oggetto della prestazione.
- c) Verifica della prestazione: nessun compenso può essere erogato senza una puntuale e documentata verifica (*verbale, relazione finale*) della prestazione fornita e della congruità della richiesta rispetto all'attività svolta.
- d) Clausole 231 obbligatorie: negli accordi di consulenza deve essere inserita una clausola specifica che vincola il consulente all'osservanza del Modello e del Codice Etico adottati dall'IVBC, con previsione di risoluzione del contratto in caso di violazione (cfr. Parte Speciale A.3 per i rapporti con la PA).

## 10.3 GESTIONE DEI FORNITORI (APPROVVIGIONAMENTO)

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi è regolato da apposite procedure interne per prevenire rischi di frode, corruzione, riciclaggio e reati societari.

L'IVBC adotta i seguenti protocolli:

- a) Qualificazione e *due diligence*: Il processo di valutazione e qualificazione dei Fornitori deve essere formalizzato. I criteri di valutazione devono includere non solo aspetti tecnici ed economici, ma anche l'onorabilità e l'idoneità morale del fornitore (es. assenza di condanne per reati 231, verifica reputazionale).
- b) Segregazione di funzione: deve essere garantita la separazione netta tra la funzione che qualifica/sceglie il fornitore, la funzione che emette l'ordine e la funzione che autorizza il pagamento (cfr. Cap. 8 - modalità di gestione finanziaria)
- c) Tracciabilità: tutti gli ordini e i contratti devono essere tracciati. Il pagamento avviene solo a fronte di una regolare fattura e di un documento (es. DDT, verbale di collaudo,

- verbale di servizio svolto) che attesti la regolare esecuzione della fornitura o del servizio.
- d) **Clausole contrattuali 231:** nei contratti con i fornitori sensibili devono essere inserite clausole che li vincolino al rispetto del MOG e prevedano il diritto dell'IVBC di risolvere il contratto con effetto immediato in caso di commissione di un reato 231.

#### 10.4 GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATICI E SICUREZZA DEI DATI

Questa funzione strumentale è fondamentale per la prevenzione dei reati informatici (Art. 24-bis) e per la corretta gestione dei dati utilizzati per la rendicontazione (prevenzione Frode).

L'IVBC adotta i seguenti protocolli:

- a) **Uso lecito delle risorse:** l'IVBC assicura l'uso lecito e corretto delle risorse informatiche e telematiche. Le informazioni ivi collocate devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- b) **Accesso autorizzato e log:** l'accesso ai sistemi informatici e alle piattaforme esterne (es. piattaforme regionali per la rendicontazione o l'accreditamento) è consentito esclusivamente a soggetti autorizzati, e l'utilizzo del materiale informatico e degli accessi telematici deve essere costantemente monitorato e tracciato (*log*).
- c) **Integrità del dato:** il caricamento dei dati e dei documenti (soprattutto su siti informatici altrui relativi all'attività di formazione) deve essere effettuato in modo corretto, veritiero, e tempestivo, al fine di prevenire la frode.
- d) **Divieto di danneggiamento:** non è consentito alcun comportamento diretto a danneggiare il sistema informatico dell'Istituto o di terzi, né l'utilizzo del materiale informatico al di fuori dei limiti e delle modalità previste.
- e) **Backup e sicurezza:** l'IVBC garantisce l'adozione di misure tecniche e procedurali adeguate per la sicurezza logica e fisica del sistema informatico, inclusi sistemi di *backup* e *disaster recovery*, al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contabili e gestionali.

### 11. COMUNICAZIONE DEL MODELLO

#### 11.1 PRINCIPI DI DIFFUSIONE

L'efficace attuazione del Modello presuppone la sua effettiva e dimostrabile conoscenza da parte di tutti i destinatari (come definiti nel Cap. 4). L'attività di comunicazione e diffusione è pertanto continua e obbligatoria.

Ogni dipendente e collaboratore dell'Istituto deve conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico, contribuire per quanto di propria competenza alla sua efficace attuazione e partecipare all'attività di formazione prevista.

La modalità di divulgazione del Modello è diversificata a seconda delle categorie di Destinatari, ma è sempre improntata ai principi di completezza, chiarezza, tempestività e continuità.

Strumenti idonei, anche digitali (es. pubblicazione su intranet, *repository* documentale protetto), sono adottati per informare i destinatari di eventuali modifiche o aggiornamenti del Modello.

## 11.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

L'IVBC garantisce la diffusione del MOG e del Codice Etico secondo le seguenti modalità:

Destinatari	Modalità di Diffusione	Obblighi
A. Soggetti apicali (organi sociali, direzione)	Diffusione integrale del Modello (parte generale, parti speciali e allegati) in formato cartaceo e/o digitale.	Sottoscrizione obbligatoria di una dichiarazione di conoscenza, osservanza e impegno. Incontro di aggiornamento annuale o ogni qualvolta ci siano modifiche rilevanti del Modello o normative.
B. Altro personale (dipendenti, soggetti in posizione non apicale)	Diffusione dei principi del Modello e del Codice Etico (anche tramite sintesi chiare e quick guide).	Adeguata informativa nelle lettere di assunzione/contratti. Partecipazione obbligatoria ai percorsi formativi (cfr. 11.3).
C. Consulenti e partner (collaboratori, fornitori, docenti, tutor)	Clausola apposta sui contratti e/o lettere di incarico (o Patti Formativi) da sottoscrivere in merito ai contenuti del Modello e del Codice Etico, con obbligo di rispetto.	Distribuzione (o messa a disposizione sul sito) del Codice Etico.

## 11.3 PIANO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'IVBC adotta un piano di formazione periodico e obbligatorio, il cui svolgimento e i cui contenuti sono vigilati dall'Organismo di Vigilanza.

Il Piano prevede due tipologie di formazione:

### A. Formazione iniziale (Induction)

Deve essere erogata a tutti i nuovi assunti o collaboratori esterni non appena formalizzato il rapporto contrattuale. La formazione iniziale mira a illustrare:

- I principi fondamentali del D. Lgs. 231/01 e il ruolo del Modello.
- Il Codice Etico e le regole di condotta generali.
- L'Organismo di Vigilanza (OdV) e il sistema di segnalazione degli illeciti (whistleblowing).

### B. Formazione generale e specialistica

È erogata periodicamente a tutto il personale, con una frequenza che varia in base al livello di rischio e al ruolo.

- Formazione generale: per tutti i destinatari, con cadenza periodica (es. annuale), per ripassare i principi base e gli aggiornamenti normativi.
- Formazione specialistica: destinata specificamente ai soggetti che operano in Aree

Sensibili (es. ufficio progettazione/rendicontazione, gestione cantieri/laboratori, amministrazione) per approfondire i protocolli di controllo contenuti nelle relative parti speciali (es. antiriciclaggio, gestione fondi FSE, misure SSL).

L'IVBC conserva la documentazione (registri di presenza, test di verifica, attestati) comprovante la partecipazione e il superamento delle verifiche di apprendimento da parte dei Destinatari.

#### 11.4 COMUNICAZIONE DEL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

In ottemperanza al D. Lgs. 24/2023, la comunicazione del Modello deve includere l'obbligo di diffusione delle informazioni relative al canale interno di segnalazione degli illeciti (whistleblowing).

L'IVBC si impegna a:

- Pubblicare il regolamento/procedura di whistleblowing in modo accessibile (es. sul proprio sito web e/o intranet).
- Indicare chiaramente i canali di segnalazione disponibili e gestiti dall'OdV.
- Informare tutti i destinatari sulle tutele previste per il segnalante e sul divieto di ritorsione.

### 12. MODALITA' DI VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'Art. 6, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 231/01, l'efficacia del Modello è garantita dalla previsione di un sistema di verifica periodica e aggiornamento continuo. Questo processo assicura che il MOG mantenga la sua idoneità preventiva nel tempo.

#### 12.1 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'EFFICACIA

L'attività di verifica sull'effettiva applicazione e sull'idoneità del Modello è affidata all'Organismo di Vigilanza (OdV). L'OdV esercita la vigilanza sull'osservanza del Modello tramite le seguenti modalità:

1. Monitoraggio continuo: analisi costante dei flussi informativi ricevuti dalle funzioni aziendali (cfr. Cap. 6) e delle segnalazioni (whistleblowing) per individuare immediatamente potenziali criticità o comportamenti anomali.
2. Verifiche periodiche e ispettive (audit): esecuzione di verifiche (audit) programmate, generali o a campione, sulle aree di rischio identificate e sui relativi Protocolli di Controllo, con particolare riguardo alle attività più sensibili (es. gare, rendicontazione, gestione contante, gestione cantieri).
3. Analisi del sistema disciplinare: verifica sull'effettiva applicazione del codice disciplinare e sull'irrogazione delle sanzioni in caso di accertate violazioni del Modello.
4. Reporting: presentazione di relazioni periodiche all'Organo Dirigente/Assemblea dei Soci sull'attività svolta, sulle criticità rilevate e sulle raccomandazioni per l'aggiornamento.

## 12.2 AGGIORNAMENTO E COMPETENZE

La cura dell'aggiornamento costante del Modello è demandata all'Organismo di Vigilanza (OdV), che formula le relative proposte all'Organo Dirigente/Assemblea dei Soci.

Competenza per la modifica:

- L'Assemblea dei Soci è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Modello.

Criteri di aggiornamento: la modifica del modello si rende necessaria e obbligatoria (Art. 7 comma 4 del decreto) qualora si verifichino le seguenti circostanze (criteri di aggiornamento):

1. Violazioni significative: qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni del modello o siano rilevate carenze sistemiche accertate dall'OdV.
2. Modifiche organizzative: quando intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'assetto interno o nell'attività dell'Istituto (es. avvio di nuove aree operative, modifiche al sistema delle deleghe).
3. Innovazioni normative: qualora si rendano necessarie integrazioni e modifiche per mutamenti del quadro normativo di riferimento o per l'evoluzione della giurisprudenza in materia di D. Lgs. 231/01 (es. introduzione di nuove fattispecie di reato presupposto).

Ruolo dell'Organismo di Vigilanza: L'Organismo di Vigilanza è sempre informato sull'aggiornamento del Modello, formula le proposte di modifica e può esprimere un parere vincolante sulle eventuali modifiche prima che queste vengano sottoposte all'Assemblea dei Soci per l'approvazione finale.

Ogni modifica rilevante del modello, dopo l'approvazione dell'Assemblea, deve essere immediatamente comunicata e diffusa a tutti i destinatari (cfr. Cap. 10).