



Centro Italiano di Studi Superiori per la Formazione
e l'Aggiornamento in Giornalismo Radiotelevisivo

**CENTRO ITALIANO DI STUDI SUPERIORI PER LA
FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO IN
GIORNALISMO RADIOTELEVISIVO**

CORPORATE GOVERNANCE – D.L. VO 231/2001

**REVISIONE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

PARTE I

Approvato il 09/10/2024

INTRODUZIONE

IL D.L. VO 231/2001

Il D.L. vo 231/2001 è stato emanato per effetto della delega al Governo prevista dalla L. 29/9/2000 n. 300 di recepimento, tra gli altri, della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26/5/1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali fatta a Parigi il 17/12/1997.

Tale norma ha innovato il principio secondo cui le persone giuridiche non potevano delinquere e, conseguentemente, non potevano essere punite.

I fatti dimostravano che un sistema concernente la criminalità delle imprese, basato e limitato esclusivamente attorno alle persone fisiche, comportava una perdita di garanzia. La mancata espressa previsione di una forma di responsabilità della persona giuridica, per effetto di comportamenti illeciti commessi dalle persone fisiche, in linea o comunque dipendenti dalla politica aziendale, infatti, determinava, di fatto, l'insensibilità delle persone giuridiche ai deterrenti contenuti nelle norme penali.

Dal 2001 il D.L. vo 231/2001 si è comportato come un "contenitore" ove sono stati collocati, nel tempo, reati socialmente rilevanti, così accanto agli originari reati in danno alle Pubbliche Amministrazioni (malversazione, indebita percezione, truffa, concussione, corruzione), si sono aggiunti i reati di falso nummario, i reati societari, i reati con finalità di terrorismo od eversione dell'ordine democratico.

La responsabilità dell'Ente nasce da difetti di organizzazione, tanto che si semplifica definendo la responsabilità dell'Ente come l'effetto della deficienza organizzativa.

L'art. 5 della norma definisce l'ambito di responsabilità dell'Ente:

"1. L'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) 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 nonché da persone che

esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (Soggetti Apicali)

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (Sottoposti).

2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.”

Il successivo articolo 6 precisa:

“1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a) (Soggetti Apicali), l'Ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).”

Riguardo, poi, i soggetti sottoposti il successivo articolo 7 stabilisce:

“1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b) (Sottoposti), l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

2. 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.”.

L'Ente, dunque, per non assumere la responsabilità prevista dalla norma, deve dotarsi di un sistema organizzativo che sia in grado di prevenire e ridurre al minimo la possibilità che siano commessi i reati previsti dalla norma da soggetti Apicali o da sottoposti.

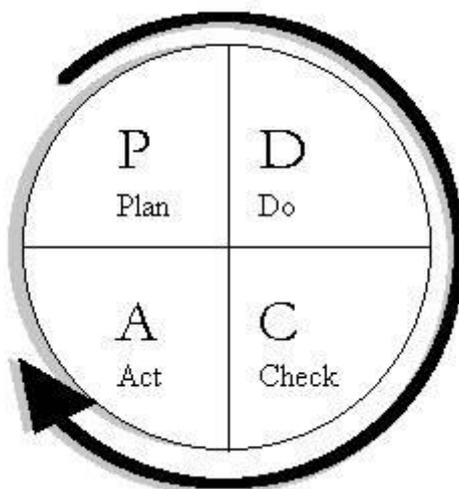
IL PROCESSO “231”

Col termine “processo 231” si intende il complesso di attività, conoscenze e risorse che sono organizzate tra loro in modo da soddisfare quanto previsto dal D.L. vo 231/2001

sollevando così l'Ente dalla relativa responsabilità.

Si tratta di un processo ciclico che deve essere avviato dall'organo dirigente (Art.6 comma1 lett.a) e quindi mantenuto aggiornato ed efficacemente attuato attraverso la partecipazione dell'Organismo di Vigilanza – OdV – (Art.6 comma 1 lett.b).

Il funzionamento del processo può ben essere descritto attraverso il noto ciclo di Deming (che, peraltro, è alla base degli standard di risk management)



Nella tabella che segue sono sintetizzate le macro-attività previste dal processo 231, raggruppate secondo i quattro momenti del Pianificare (Plan), Agire (Do), Controllare (Check) e Reagire (Act) (colonne “fase” e “descrizione”, collegate, attraverso la colonna “chi” al segmento gerarchico dell'Ente.

FASE	DESCRIZIONE	CHI
PLAN	PIANIFICARE, ovvero individuare e definire gli obiettivi, elaborare la strategia per il loro conseguimento, organizzare le risorse per darne attuazione.	ALTA AMMINISTRAZIONE. Questa fase appartiene all'organo dirigente al suo livello più alto.
DO	FARE, ovvero definire i programmi tattici e curarne l'esecuzione.	GESTIONE. In questa fase intervengono i livelli più operativi. OPERATIVO
CHECK	CONTROLLARE, ovvero verificare il corretto funzionamento dell'ente, monitorare l'osservanza dei modelli (attuazione ed applicazione), controllare l'efficienza, l'adeguatezza, l'attualità e coerenza dei modelli.	GESTIONE ORGANISMO DI VIGILANZA
ACT	REAGIRE, ovvero adottare tutte le iniziative ed azioni opportune e necessarie sulla base delle verifiche svolte ivi inclusi i provvedimenti disciplinari. Aggiornare i modelli, individuare gli elementi di aggiornamento od aggiustamento di obiettivi, strategie e tattiche.	GESTIONE ALTA AMMINISTRAZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'illustrazione che segue schematizza le tre aree gerarchiche e decisionali dell'Ente:

- Strategia ovvero l'area propria del Comitato Direttivo e del Presidente; questa area ha la responsabilità dell'organizzazione dell'Associazione che guida ed indirizza. Questa area esercita al massimo livello i poteri decisionali inclusi quelli di disposizione delle risorse.
- Gestione, ovvero l'area propria degli altri punti organizzativi queste aree, in ragione delle competenze professionali, dei poteri gerarchici e funzionali che ricevono, attuano le direttive dell'alta amministrazione organizzando e vigilando le attività dell'Associazione attraverso i processi ed ha il compito di definire le strategie per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.
- Operatività, ovvero l'area che, in ragione delle competenze professionali, dei poteri gerarchici e funzionali che riceve, garantisce l'attuazione delle direttive ricevute controllandone la corretta esecuzione.

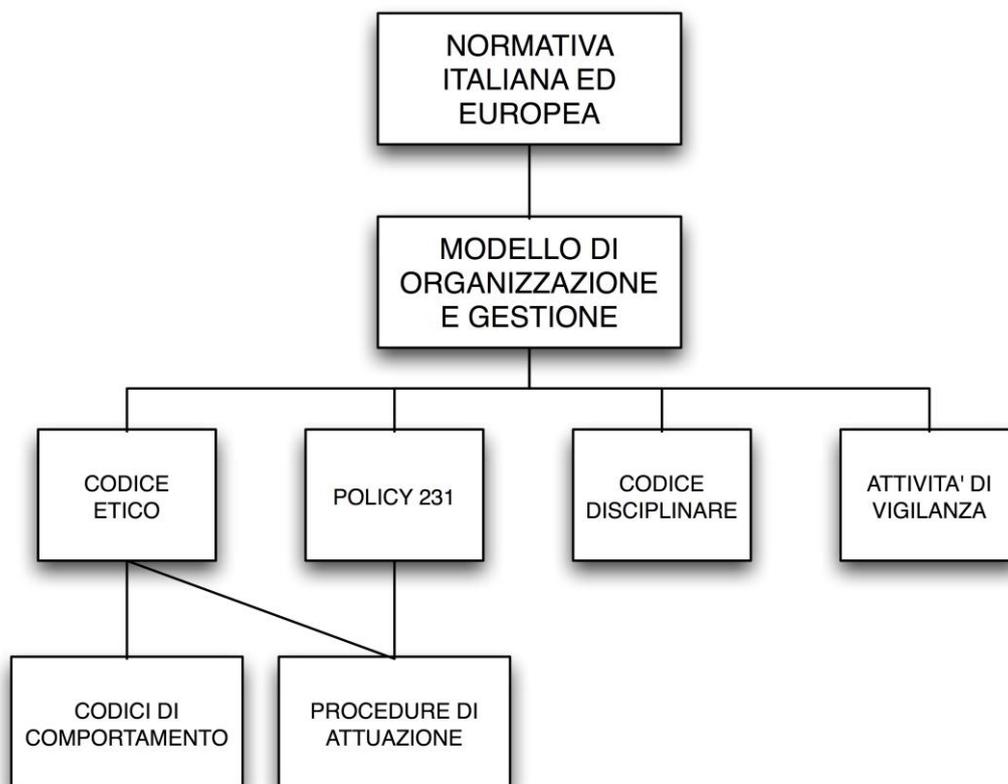
FIGURA DEI PIANI DECISIONALI



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - MOG

Lo schema che segue illustra sinteticamente, relativamente al processo 231, la gerarchia delle fonti ed il sistema documentale adottato dall'Ente.

SCHEMA GERARCHIA DELLE FONTI



Il documento che segue è il Modello di Organizzazione e Gestione predisposto ed

approvato dal Centro Italiano di Studi Superiori per la formazione e l'aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo di seguito denominato brevemente "Centro Giornalismo" in ottemperanza ed in conformità al D.L. vo 231/2001.

Esso si compone di tre parti:

- I) la prima parte contiene le enunciazioni di carattere generale e di contenuto programmatico. Essa si divide in due sezioni: la prima sezione è intitolata "Dichiarazioni" in essa sono contenute le informazioni che descrivono l'ambiente in cui è stato sviluppato il MOG, la seconda parte si intitola "Principi" e contiene i principi generali che guidano l'organizzazione dell'Ente coerentemente a quanto stabilito nel Codice Etico, e nel rispetto dell'ordinamento giuridico italiano.
- II) La seconda parte contiene la parte di analisi e si divide in tre sezioni:
 - a. la prima intitolata "Ricognizione", contiene i dati, forniti dall'Ente, sui quali è stata svolta l'analisi dei rischi.
 - b. La seconda sezione intitolata "Analisi" contiene la parte di analisi dei rischi inclusi gli scenari che individuano la collocazione del rischio all'interno dell'Ente.
 - c. La terza sezione intitolata "Riepilogo" contiene la sintesi delle risultanze dell'analisi ed evidenzia le criticità individuate.
- III) La terza parte, infine, contiene gli allegati, ovvero la documentazione rilevante in materia di supporto ad una corretta organizzazione dell'Ente e si divide in sei sezioni:
 - a. Codice Etico, contiene i principi etici che guidano in ogni attività l'Ente.
 - b. Policy "231", contiene i principi e le regole per la gestione e mantenimento del processo "231".
 - c. Codici di comportamento, contiene i codici che fissano le regole per i

comportamenti corretti da tenere in situazioni potenzialmente critiche agli effetti del processo “231”.

- d. Procedure di attuazione, contiene le procedure e la documentazione a livello di gestione ed operativo, rilevanti per la corretta ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione.
- e. Sistema di vigilanza, contiene le disposizioni che regolano la costituzione ed il funzionamento dell’Organismo di vigilanza, con particolare riferimento all’autonomia dell’organismo rispetto gli altri organismi dell’Ente.
- f. Sistema disciplinare, contiene le disposizioni rilevanti ai fini del processo “231”.

Tutte e tre le parti sono tra loro inscindibili e costituiscono il Modello Organizzativo e Gestione.

Nel corso del tempo, per effetto dei cambiamenti rilevanti interni od esterni che dovessero manifestarsi potrà essere inserita una quarta parte contenente gli aggiornamenti.

DEFINIZIONI

Qui sono contenute, in ordine alfabetico, le definizioni dei termini più significativi utilizzati nel presente documento.

AUTENTICITA', si intende il requisito di sicurezza del Sistema informativo secondo il quale le informazioni devono essere riconducibili a chi le produce o le approva.

DANNO, si intende l'impatto prodotto dall'avveramento di un rischio sull'Ente ed i suoi stakeholders.

DATI, si intende ogni informazione nella sua accezione più ampia, indipendentemente dal formato o dal supporto su cui essa è contenuta, sia in forma sciolta che aggregata.

DISPONIBILITA', si intende il requisito di sicurezza del Sistema informativo secondo il quale le informazioni, quando occorrono, devono essere a disposizione di chi ne ha diritto.

INTEGRITA', si intende il requisito di sicurezza del Sistema informativo secondo il quale le informazioni devono essere integre, esatte ed aggiornate.

MINACCIA, si intendono quegli eventi che, associati a debolezze (vulnerabilità) dell'Ente, permettono l'avverarsi di un rischio; la minaccia si esprime in probabilità di accadimento.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (MOG), si intende il documento che definisce e formalizza gli obiettivi, i principi, i presupposti e le attività organizzative che l'Ente, in conformità all'art.6 del D.L. vo 231/2001 adotta ed attua al fine di ridurre al minimo il rischio che soggetti da esso dipendenti (sia Apicali che

Sottoposti) possano commettere reati delle specie previste dal D.L. vo 231/2001 nell'interesse od a vantaggio dell'Ente medesimo.

ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV), si intende l'organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui l'organo dirigente ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG e di curarne l'aggiornamento in conformità a quanto previsto dall'art.6 comma 1 lett.b) del D.L. vo 231/2001.

PROCESSO, si intende il complesso di attività e risorse tra loro organizzate al fine di produrre un determinato output partendo da un determinato input.

QUOTE, si tratta del sistema sanzionatorio previsto dall'art. 10 del D.L. vo 231/2001.

RISCHIO, si intende la possibilità che un evento non desiderato si attui arrecando un danno all'Ente.

RISERVATEZZA, si intende il requisito di sicurezza del Sistema informativo secondo il quale le informazioni devono essere conosciute solo da coloro che ne hanno diritto.

SISTEMA INFORMATIVO (SI), il complesso delle risorse (risorse umane, tecnologia, applicazioni, infrastrutture, dati) organizzate dall'azienda per il trattamento delle informazioni in genere e dei dati personali in modo specifico.

SISTEMA INFORMATIVO DI VIGILANZA (SIV), il documento che definisce il contenuto delle informazioni che obbligatoriamente devono essere trasmesse all'organismo di vigilanza, individuando compiti e responsabilità.

SOGGETTI APICALI, si intendono le 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 nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. a) del D.L. vo 231/2001.

SOGGETTI SOTTOPOSTI, si intendono le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, così come definito dall'art.5 comma 1 lett. b) del D.L. vo 231/2001.

VULNERABILITA', si intende la debolezza dell'Ente rispetto specifiche ipotesi di rischio; attraverso tali debolezze le minacce determinano l'avverarsi dei rischi.

PARTE I

SEZIONE I - DICHIARAZIONI

I dati che seguono sono stati ricavati dalle interviste con gli organi ed il personale della Associazione nonché da documenti forniti dagli stessi interessati.

I.1. ENTE

L'Ente che adotta e si impegna ad efficacemente attuare il presente Modello di Organizzazione e Gestione è la Associazione "Centro Italiano di Studi Superiori per la formazione e l'aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo" con sede in Ponte Felcino (PG) via Giacomo Puccini 253, CAP 06134. C.F.-P. IVA: 01937320545, di seguito più brevemente denominato "Centro Giornalismo".

I.2. RAPPRESENTANZA LEGALE

La rappresentanza dell'Ente di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente dell'Associazione nella persona del Sig. Antonio Bagnardi nato a Grottaglie (TA) il 22/06/1958 e residente in Roma - Via di Torre Rossa, 35

I.3. NATURA E DESCRIZIONE

Il Centro Italiano di Studi Superiori per la formazione e l'aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo è un'Associazione senza fini di lucro fondata nel 1992 dalla Rai Radiotelevisione Italiana e dall'Università degli Studi di Perugia.

Sono soci ordinari l'Ordine Nazionale dei Giornalisti, la Fondazione Bonucci, la Fondazione Perugia (ex Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia), la Regione Umbria e il Comune di Perugia.

L'attività istituzionale del Centro è la Scuola di Giornalismo Radiotelevisivo, una delle più

antiche e prestigiose scuole italiane di giornalismo. La Scuola promuove un corso biennale di specializzazione post-universitaria per 18 allievi, sostitutivo del praticantato giornalistico, che costituisce condizione necessaria per l'ammissione all'esame di Stato per l'iscrizione all'albo professionale, che ha un costo di 8.000,00 euro all'anno.

L'obiettivo è quello di formare giornalisti in grado di gestire tutte le diverse e complesse fasi del processo di produzione delle notizie con particolare riguardo al campo specifico della radiotelevisione. Le attività formative sono incentrate sull'utilizzo dei più moderni strumenti informatici e multimediali. Durante il corso, ogni allievo ha a sua disposizione una telecamera digitale e una postazione redazionale con un pc dotato dei migliori software reperibili sul mercato, collegato alla rete e alle più importanti agenzie di stampa italiane e internazionali. Tutte le attività didattiche culminano nel processo produttivo tipico di una redazione giornalistica.

Sia nel primo anno sia nel secondo, accanto alla teoria vi sono una serie di attività pratiche che mirano a realizzare un quindicinale cartaceo, telegiornali e speciali tv, giornali radio e speciali radiofonici, un webmagazine. Tutti i prodotti realizzati dagli studenti ricadono sotto un'unica testata giornalistica denominata "Quattro Colonne", la cui responsabilità è del Direttore della Scuola di Giornalismo Radiotelevisivo.

Come previsto dal bando di selezione, il Centro annualmente eroga borse di studio per un totale non inferiore al 15 per cento delle somme versate dagli allievi.

I criteri di assegnazione delle borse di studio tengono conto del merito e delle condizioni di reddito. Per il merito si fa riferimento alla posizione nella graduatoria finale di selezione, per il primo anno di corso, e della posizione nella graduatoria finale del primo anno, per il secondo anno di corso, mentre per il reddito si tiene conto dell'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) fornito dagli allievi stessi.

I.4. LA MISSIONE

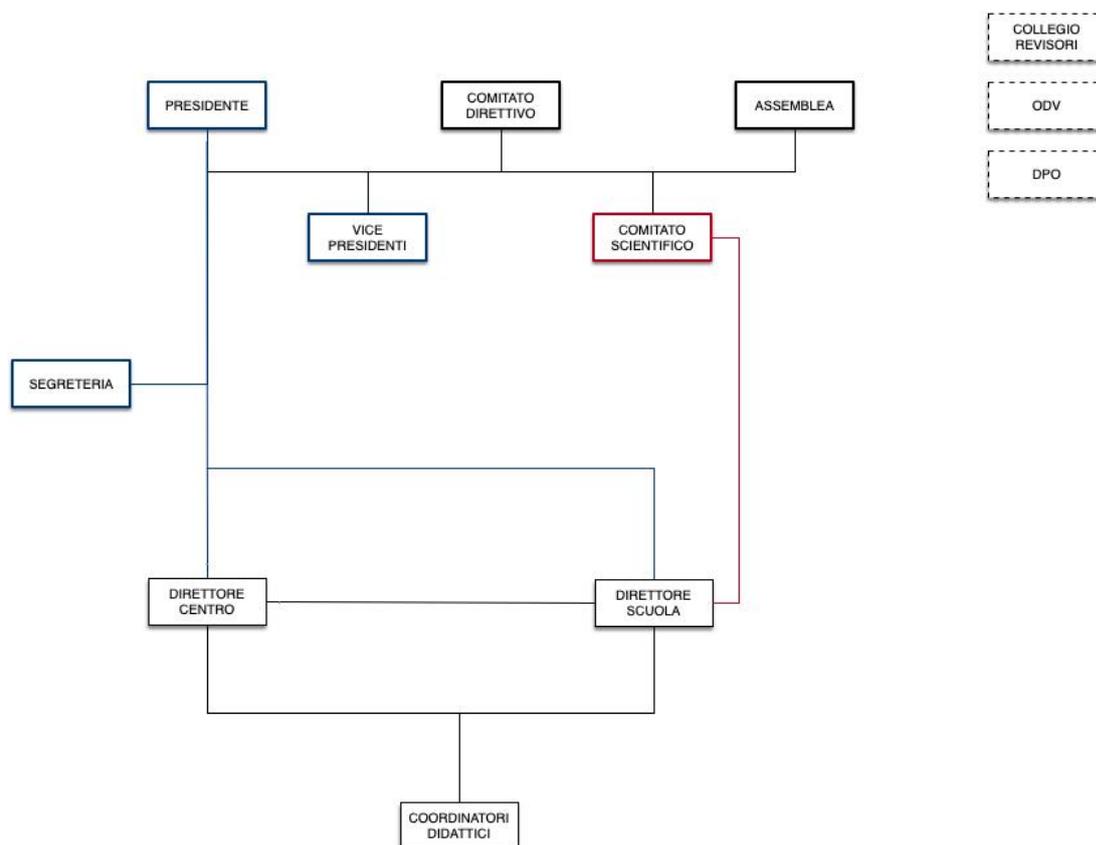
L'Associazione non ha fini di lucro, scopo esclusivo ed istituzionale è quello di promuovere e favorire l'accesso ai giovani meritevoli alla professione di giornalista.

Per la realizzazione dello scopo sono considerate essenziali alcune attività di seguito descritte: creazione e conduzione diretta di una Scuola per la preparazione e formazione in giornalismo radiotelevisivo, digitale e cross-mediale; istituzione di borse di studio; promozione di dibattiti, congressi, conferenze, seminari, ed ogni altra attività volta a divulgare tra i giovani la conoscenza della professione di Giornalista radiotelevisivo digitale e cross-mediale; adesione alle iniziative di terzi, che abbiano le medesime finalità.

I.5. AMMINISTRAZIONE

L'Associazione è amministrata dal Comitato Direttivo che detta la politica di gestione ed amministrazione ordinaria e straordinaria, il Presidente rappresenta l'Associazione di fronte ai terzi ed in giudizio ed attua le attività di gestione ed amministrazione ad esso delegate.

I.6. MAPPA DELLE FUNZIONI E DELL'ORGANIZZAZIONE



I.7. CONDIZIONI

L'Ente è vincolato all'osservanza, oltre che della vigente normativa italiana, dello Statuto, del Codice Etico e dei regolamenti interni.

I.8. NORMATIVA

Questo Modello di Organizzazione e Gestione è stato sviluppato in conformità al D.L. vo 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni alla data del 5 luglio 2024.

I.9. STANDARDS DI RIFERIMENTO

Di seguito sono riportati gli standard di riferimento utilizzati per lo sviluppo della presente documentazione:

- COSO:1992 (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) per quanto riguarda i principi di internal control.
- ISO 31000:2010 (Risk management) per quanto riguarda l'analisi dei rischi e la loro gestione.
- COBIT 4.1 (Control Objectives for Information and related Technology) per quanto riguarda la governance dei sistemi IT.
- ITIL v. 3 (Information Technology Infrastructure Library) per quanto riguarda la governance dei servizi IT.
- ISO/IEC 27001:2013 (Information Security Management Systems) per quanto riguarda gli aspetti di sicurezza del Sistema Informativo.
- Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI-INAIL 2001.
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.L. vo 231/2001 – Confindustria 2004.
- ISO/EC 38500:2015 (IT Governance) per quanto riguarda i principi di governo del sistema informatico.
- ISO 19600:2014 (Compliance Management System) per quanto riguarda i principi di rispetto e conformità cui l'ente è soggetto.

I.10. OBIETTIVI DEL MODELLO

L'Ente si propone di ridurre al minimo il rischio che soggetti da esso dipendenti (sia Apicali che Sottoposti) possano commettere reati delle specie previste dal D.L. vo

231/2001, nell'interesse od a vantaggio dell'Ente medesimo; ciò al fine di rispettare i principi etici che lo ispirano e lo guidano ed al fine di essere sollevato dalla responsabilità prevista dal citato D.L. vo 231/2001.

I.11. SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento ha lo scopo di definire e formalizzare i principi, i presupposti, le attività ed i progetti organizzativi, che l'Ente intende adottare ed attuare al fine di raggiungere l'obiettivo sopra enunciato.

I.12. ESTENSORI

Il documento è adottato dal Comitato Direttivo ed è stato predisposto da un team formato dalle risorse interne e dai consulenti dott.ssa Ruggiti Sabrina, dott.ssa Sergio Simona e avvocato Frillici Alessandro.

I.13. DATE E TERMINI

Questo Modello di Organizzazione e Gestione è stato sviluppato sulla base delle informazioni alla data del 5 luglio 2024.

Esso è stato approvato dal Comitato Direttivo che ne ha disposto l'immediata adozione. Tutti coloro i quali rivestono le figure di soggetti apicali o sottoposti come meglio definito dal D.L. vo 231/2001 sono tenuti allo scrupoloso rispetto di quanto di seguito stabilito e ciascuno, nei limiti delle proprie competenze e funzioni, è obbligato a darne immediata attuazione.

SEZIONE II – PRINCIPI

Questa sezione contiene i principi, che guidano ed ispirano il presente Modello di Organizzazione e Gestione.

I principi qui elencati devono essere rispettati da tutti coloro i quali operano per conto del “Centro Giornalismo”.

II.1. - ETICITA’

L’adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.L. vo 231/2001 costituisce elemento essenziale del processo “231”.

Il “Centro Giornalismo” riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali impegnandosi al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera.

Non sono etici, e favoriscono l’assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell’Ente, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

In ogni caso il perseguimento dell’interesse dell’Ente non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

II.2. - LEGALITA’

II.2.1. RISPETTO DELLE LEGGI

È condizione imprescindibile di ogni attività dell’Ente il rispetto della normativa vigente ed applicabile all’Ente. Per normativa si intendono la Costituzione e le Leggi italiane, le disposizioni di pari rango dell’Unione Europea, le Leggi nazionali dei Paesi in cui l’Ente opera.

II.2.2. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI NATURA NEGOZIALE

Il “Centro Giornalismo” si obbliga altresì a rispettare scrupolosamente tutti gli obblighi derivatigli da contratti od altri strumenti negoziali di cui è parte. Come pure a rispettare gli altri obblighi legati dal contesto sociale in cui essa opera.

II.2.3. RISPETTO DEL D.L.vo 231/2001

Il “Centro Giornalismo” si impegna a ridurre i rischi di commissione dei reati previsti dal D.L. vo 231/2001. La riduzione dei rischi deve essere più bassa possibile ritenendo il rispetto della legge obiettivo prioritario. La revisione ed aggiornamento periodici hanno il fine di restringere il livello di rischio accettabile al più basso possibile e conferire la massima efficacia al Modello di Organizzazione e Gestione.

Il processo “231” è dettagliatamente descritto nella sezione b) della III Parte di questo documento.

II.3. - RIGORE

Le disposizioni del presente documento, come pure le disposizioni di legge o di altra natura che sono vincolanti per l’Ente devono essere interpretate in maniera rigorosa avendo come guida i fini primari del presente documento che sono il rispetto dei principi etici e delle leggi.

II.4. - GESTIONE DEI RISCHI

Le attività dell’Ente e le scelte conseguenti devono essere condotte con consapevolezza secondo le migliori prassi quali ad esempio lo standard ISO 31000.

Nel gestire i rischi deve essere garantito il rispetto, oltre che delle leggi, degli interessi, degli stakeholders¹, e comunque i rischi devono essere gestiti assegnando chiari e specifici poteri e responsabilità.

¹ Col termine stakeholder si individuano i soggetti sostenitori nei confronti di una iniziativa economica.

II.4.1. ANALISI DEI RISCHI

Ogni attività rilevante dell'Ente deve essere preceduta da analisi dei rischi. L'analisi dei rischi deve individuare e descrivere gli scenari di rischio in relazione alla commissione dei reati previsti dal D.L. vo 231/2001 con riferimento alla attività in esame. I ruoli, poteri e responsabilità per le analisi dei rischi devono essere chiaramente e specificamente allocate.

II.4.2. VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nella valutazione dei rischi deve essere seguito il massimo rigore, ovvero in caso di indecisione deve essere scelta la soluzione di maggior garanzia tenuto conto dei principi etici e della legge. Il danno deve essere considerato sempre massimo indipendentemente dai criteri di valutazione qualitativi o quantitativi, poiché la commissione di un reato, seppure lieve, non può essere tollerata. La scelta delle contromisure deve essere effettuata in coerenza preferendo tra le misure quelle che offrono le maggiori protezioni e non secondo criteri di mera economicità.

Il "Rischio accettabile" deve essere valutato conformemente ai superiori principi considerando che il sistema di prevenzione deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

II.5. – CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Le informazioni che vengono diffuse dall'Ente sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in considerazione di coloro che sono i destinatari, in modo che questi ultimi possano assumere decisioni consapevoli.

Le informazioni, in considerazione della propria natura, devono soddisfare adeguati livelli di integrità e di disponibilità; alle informazioni destinate a diffusione o che possono avere impatti rilevanti sull'Ente, sulle risorse umane, sugli stakeholder deve essere garantito un idoneo livello di autenticità.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti coloro che operano per l'Ente, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, devono pertanto essere

ispirate a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto, nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure e regolamenti interni e di gruppo.

II.6. – RISERVATEZZA

Il “Centro Giornalismo”, in conformità alle disposizioni di legge, garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, ivi inclusi i dati personali.

A coloro che operano per conto dell'Ente è fatto espresso divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale anche successivamente alla cessazione del rapporto che li lega all'Ente.

II.7. – RISORSE UMANE

Il fattore umano costituisce allo stesso tempo la risorsa chiave dell'Ente ed è la fonte da cui possono essere commessi i reati da prevenire. Ne consegue che l'Ente pone la massima attenzione nella gestione delle risorse umane selezionando e mantenendo personale particolarmente qualificato. Particolare attenzione è prestata agli aspetti motivazionali ed alle specifiche esigenze formative, tenendo conto delle potenzialità degli individui e favorendo le condizioni per un ambiente di lavoro propositivo, collaborativo, gratificante e non conflittuale. Ciò nella convinzione che un sano ambiente di lavoro irrobustisce l'Ente riguardo le minacce di commissione di reato.

Coloro che operano in nome e/o per conto dell'Ente devono svolgere la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

L'Ente garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, impegnandosi a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione dei medesimi idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

Qualsiasi forma di discriminazione è evitata sia in fase di selezione che in quelle di gestione e sviluppo di carriera del personale; la valutazione dei candidati è basata unicamente sul fine del perseguimento degli interessi aziendali.

Qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona non è tollerata dall'Ente.

II.8. - DOCUMENTAZIONE

Ogni operazione, transazione, azione, rilevanti ai fini del D.L. vo 231/2001 (quali ad esempio la documentazione contabile e di sicurezza) deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua rispettando i principi di sicurezza del Sistema informativo di seguito meglio specificati.

Il sistema di controllo e vigilanza deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione; il sotto-processo "documentazione di vigilanza" è parte del processo "231" contenuto nella sezione b) della III Parte di questo documento.

La documentazione deve essere prodotta e mantenuta secondo idonei livelli di efficacia probatoria tenuto conto della vigente normativa.

II.9. SICUREZZA

II.9.1. SUL LAVORO

Il "Centro Giornalismo" promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

Il "Centro Giornalismo" garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei

rischi connessi allo svolgimento delle attività professionali.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'Ente.

Il “Centro Giornalismo” adotta un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL).

Il SGSL integra obiettivi e politiche per la salute e la sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione di beni e servizi, definendo le modalità per individuare, all'interno dell'Ente, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti (D.L. vo 81/2008).

Adeguate risorse sono specificamente allocate per la realizzazione dei principi sopra espressi.

II.9.2. DEL SISTEMA INFORMATIVO

Le informazioni e gli strumenti con cui sono trattate (elettronici e no, inclusi i programmi software) sono una risorsa chiave dell'Ente ed allo stesso tempo sono uno dei principali strumenti per la commissione di alcuni dei reati contemplati dal D.L. vo 231/2001 (Reati ai danni delle P.A. Gr. 1 – Reati societari Gr. 3 – Delitti contro la personalità individuale Gr. 6 — Delitti informatici Gr. 10). Per Sistema informativo si intende il complesso delle risorse organizzate ed utilizzate dall'Ente per il trattamento delle informazioni, ne consegue che l'Ente ritiene prioritaria la protezione del Sistema informativo.

La protezione dei dati personali come prescritto dal Regolamento Europeo 679/2016 è parte integrante della sicurezza del Sistema Informativo.

II.9.3. DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono strategiche per l'Ente ed allo stesso tempo sono uno degli strumenti maggiormente interessati dalla commissione di alcuni dei reati previsti dal D.L. vo 231/2001.

L'art. 6 co. 2 lett. c) del D.L. vo 231/2001 prescrive l'obbligo di individuare modalità di

gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, a tal fine l'Ente si attiene scrupolosamente al rispetto della vigente normativa di settore sottoponendo le suddette attività al controllo del Collegio dei Revisori.

II.10 - AMBIENTE

Il “Centro Giornalismo” contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Le Persone dell'Ente, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

II.11 - VIGILANZA ED AGGIORNAMENTO

L'art. 6 co.1 lett. b) D.L. vo 231/2001 prevede l'obbligo di affidare ad un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG e di curarne l'aggiornamento. L'art.6 co. 4 D.L. vo 231/2001.

L'Ente, a tal scopo, ha istituito ed incaricato uno specifico Organismo di vigilanza (OdV), cui ha fornito attribuzioni di competenze e responsabilità in modo da essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo in conformità alla legge.

All'OdV, come sopra nominato, spetta il compito di controllare il funzionamento e l'osservanza del MOG e di curarne l'aggiornamento.

Il processo “Vigilanza” è meglio definito nella sezione e) della III Parte di questo

documento “Sistema di vigilanza” nel rispetto dei principi contenuti nella policy dell’Organismo di vigilanza.

Al fine di garantire l’efficacia ed efficienza del MOG, periodicamente, almeno una volta l’anno, ed anche prima qualora intervengano rilevanti mutamenti organizzativi dell’Ente o legislativi, ad iniziativa di chi è incaricato della vigilanza (consiglieri od organismo autonomo) è promossa la revisione ed aggiornamento del MOG medesimo.

Il sotto-processo “Revisione” è parte del processo “231” descritto nella sezione b) della III Parte di questo documento.

II.12 - COMUNICAZIONI

L’art. 6 co. 2 lett. d) del D.L. vo 231/2001 prevede l’obbligo di organizzare un sistema di informazioni nei confronti di chi è tenuto alla vigilanza.

Tale sistema è definito nel sotto-processo “Sistema di informazioni di vigilanza” (SIV) che è parte del processo “231”

Il processo è assegnato ad un responsabile che ha l’onere di garantirne l’efficace attuazione e l’aggiornamento.

Il SIV definisce il contenuto delle informazioni che obbligatoriamente devono essere trasmesse all’Organismo di vigilanza, individuando coloro che devono effettuare le comunicazioni, le modalità ed i tempi.

Le informazioni trasmesse a chi effettua la vigilanza devono soddisfare alti livelli di integrità, disponibilità, riservatezza ed autenticità.

Devono essere individuati e stabiliti idonei canali di comunicazione verso chi effettua la vigilanza, attraverso i quali tutti coloro che operano per l’Ente possano segnalare fatti rilevanti ai fini del D.L. vo 231/2001 (quali ad esempio incidenti di sicurezza, violazioni o sospetto di violazioni delle norme previste dal MOG).

Nel caso in cui la vigilanza sia affidata ad un organismo autonomo deve essere parimenti garantito un efficace sistema di comunicazione verso i vertici dell’Ente.

II.13 - FORMAZIONE

L'art. 6 co. 2 lett. b) prevede l'obbligo di definire specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire.

Tutti coloro che operano per conto dell'Ente devono essere informati e ricevere formazione sugli aspetti rilevanti della norma, le regole decise dall'Ente in materia, le responsabilità e le conseguenze per la mancata osservanza delle regole.

La formazione è elemento primario del sistema di sicurezza e prevenzione dei reati previsti dal D.L. vo 231/2001.

Le attività di formazione devono essere programmate e diversificate tenendo conto delle necessità specifiche dei destinatari.

L'attività di formazione deve essere misurata al fine di verificarne l'efficacia.

Le responsabilità per la formazione devono essere chiaramente attribuite.

La formazione deve essere aggiornata quando intervengono modifiche rilevanti del MOG ovvero quando da controlli sull'efficacia o sui livelli di consapevolezza dei destinatari ne emerga la necessità.

Il sotto-processo "formazione 231" è parte del processo "231" contenuto nella sezione b) della III Parte di questo documento.

II.14 - SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6 co.2 lett. e) prevede l'obbligo di conformare il sistema disciplinare in modo da renderlo idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Sistema Disciplinare prevede le azioni da assumere in caso di comportamenti scorretti rilevanti ai fini 231/2001 tenuti da: dipendenti, collaboratori, amministratori e chiunque altro opera in nome o per conto dell'Ente.

In particolare, per quanto riguarda i dipendenti, coerentemente a quanto previsto dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), le conseguenze disciplinari per il mancato rispetto delle decisioni adottate dall'Ente riguardo la conformità al D.L. vo 231/2001

devono essere chiaramente e specificamente formalizzate nel Sistema Disciplinare. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro di riferimento. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Le responsabilità per i controlli e per le contestazioni disciplinari devono essere chiaramente e specificamente definite e portate a conoscenza con idonei mezzi a tutti gli interessati.

Il Sistema Disciplinare rilevante ai fini del processo “231” è riportato nella sezione f) della III Parte di questo documento.

II.15 SISTEMA DI SEGNALAZIONI

A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", sono state previste misure di tutela per i lavoratori appartenenti al settore privato che denunciano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (Whistleblowing).

Il “Centro Giornalismo” ha adottato in conformità al D.lgs 24/2023 il canale interno di segnalazione a disposizione dei soggetti segnalanti, adottato la Policy portandola a conoscenza dei vari stakeholder, con le comunicazioni sia verso i dipendenti sia pubblicando nel sito internet la Procedura e le modalità per effettuare in assoluta riservatezza le segnalazioni.

La Legge ha integrato la disciplina del D.Lgs. 231/2001 aggiungendo dopo il comma 2 dell'art. 6 del D.lgs 231/01, i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, pertanto il “Centro

Giornalismo”, in aggiunta ai flussi informativi destinati all'OdV e ad integrazione del sistema di comunicazioni di cui al superiore punto II.12, prevede:

- uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'Ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	2
IL D.L. VO 231/2001.....	2
IL PROCESSO “231”	3
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - MOG	7
DEFINIZIONI	10
PARTE I.....	13
SEZIONE I - DICHIARAZIONI	13
I.1. ENTE	13
I.2. RAPPRESENTANZA LEGALE.....	13
I.3. NATURA E DESCRIZIONE	13
I.4. LA MISSIONE	15
I.5. AMMINISTRAZIONE.....	15
I.6. MAPPA DELLE FUNZIONI E DELL'ORGANIZZAZIONE.....	16
I.7. CONDIZIONI	16
I.8. NORMATIVA	16
I.9. STANDARDS DI RIFERIMENTO.....	17
I.10. OBIETTIVI DEL MODELLO.....	17
I.11. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	18
I.12. ESTENSORI.....	18
I.13. DATE E TERMINI.....	18
SEZIONE II – PRINCIPI.....	19
II.1. - ETICITA’.....	19
II.2. - LEGALITA’	19

II.2.1. RISPETTO DELLE LEGGI.....	19
II.2.2. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI NATURA NEGOZIALE.....	20
II.2.3. RISPETTO DEL D.l.vo 231/2001.....	20
II.3. - RIGORE	20
II.4. - GESTIONE DEI RISCHI	20
II.4.1. ANALISI DEI RISCHI	21
II.4.2. VALUTAZIONE DEI RISCHI	21
II.5. – CORRETTEZZA E TRASPARENZA.....	21
II.6. – RISERVATEZZA	22
II.7. – RISORSE UMANE.....	22
II.8. - DOCUMENTAZIONE.....	23
II.9. SICUREZZA	23
II.9.1. SUL LAVORO.....	23
II.9.2. DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	24
II.9.3. DELLE RISORSE FINANZIARIE	24
II.10 - AMBIENTE.....	25
II.11 - VIGILANZA ED AGGIORNAMENTO	25
II.12 - COMUNICAZIONI.....	26
II.13 - FORMAZIONE.....	27
II.14 - SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
II.15 SISTEMA DI SEGNALAZIONI.....	28
 SOMMARIO	 30