Cliente: RIS s.r.l.
Da: LDP COMPLIANCE s.r.l.
Data: 5 maggio 2023 aggiornato al 27 novembre 2024 e al 6 febbraio 2026
Oggetto: Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

L'adozione del modello da parte di RIS.

RIS s.r.l. (di seguito anche "RIS") è una società operante nel settore della formazione scolastica che offre a bambini e ragazzi metodi di studio all'avanguardia ed innovativi, con un approccio di respiro internazionale. La RIS gestisce una scuola internazionale a Roma: in Via Guglielmo Pecori Giraldi 137, che opera nel settore dell'insegnamento, in lingua inglese ed italiana, per studenti tra i 2 e i 18 anni, con oltre 50 nazionalità presenti in istituto.

Le scuola fa parte del network ICS - scuole d'eccellenza del Gruppo Globeducate- con le quali condividono un importante percorso pedagogico, ispirato alla filosofia e all'ethos educativo dell'International Baccalaureate.

La Società è partecipata al 100% dalla Strategic Education Group S.p.A. (di seguito anche "SEG") Società appartenente al Gruppo Globeducate, gruppo internazionale specializzato nel settore Education che opera in diversi Paesi (Spagna, Francia, Portogallo, Italia, Regno Unito, Andorra, Marocco, Paesi Bassi, Canada e India).

L'ultima controllante indiretta e' la PN VII Holdco S.à r.l. che detiene il 100% della SEG.

La Società è soggetta a Direzione e coordinamento da parte della propria controllante diretta Strategic Education Group S.p.A.

Oltre alle attività curriculari, RIS svolge nell'interesse dei propri studenti servizi accessori, in particolare:

- il servizio di mensa;
- il servizio di vendita delle divise scolastiche;
- il servizio di attività extracurriculari, inclusi il campus estivo;
- il servizio di gite scolastiche giornaliere e residenziali.

Per il raggiungimento delle proprie finalità, RIS intrattiene rapporti con enti pubblici e privati. Può stipulare contratti e convenzioni per attività didattica e di ricerca, di consulenza professionale e di servizio a favore di terzi.

In conformità alle proprie politiche aziendali, RIS ha ritenuto di procedere all'attuazione del presente *Modello di organizzazione e di gestione* previsto dal Decreto legislativo n. 231/2001 (di seguito, il **Modello 231**), definendo un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, finalizzato non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato addebitabili alla persona giuridica, ma anche a munirsi di uno strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.

Il **Modello 231** rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

1) incidono sul funzionamento interno della Scuola e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e
2) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.lgs 231/2001.

Il presente Modello è composto da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

La **Parte Generale** descrive le caratteristiche generali, le funzioni e la struttura del Modello.

La **Parte Speciale** individua le aree e le funzioni a rischio nella Società e indica altresì le linee di condotta cui attenersi nello svolgimento delle attività aziendali.

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati, è una decisione strategica della Società.

Il Modello 231 si articola nel presente Manuale, contenente il sistema di norme, prescrizioni e modalità organizzative, volte a prevenire la commissione dei reati e, in ogni caso, a limitarne gli effetti a carico della RIS e include i seguenti documenti allegati:

- Allegato A - Procedure
- Allegato B - Codice etico
- Allegato C - Organigramma della RIS
- Allegato D - Poteri e procure agli Organi Sociali e al Management
- Allegato E - Il Decreto Legislativo 231/2001
- Allegato F – Modello Privacy Assessment

Le prescrizioni indicate nel presente Manuale si rivolgono ai soggetti che operano internamente alla Società e a quelli che collaborano o cooperano con essa.

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di amministrazione in data 8 maggio 2023 è stato aggiornato in data 27/11/2024 e 06/02/2026.

PARTE GENERALE

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DI CUI AL D.LGS. n. 231/2001

1. Il regime di responsabilità introdotto dal d.lgs. n. 231/2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "**Decreto**"), recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico dei soggetti giuridici, per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi:

da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo degli Enti stessi;

da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica attore materiale del fatto.

Gli Enti non rispondono se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

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

I reati per i quali può sorgere la responsabilità amministrativa degli Enti sono indicati ai seguenti articoli del Decreto, come modificato ed integrato dai Provvedimenti legislativi nn. 350/2001, 61/2002, 231/2007, 121/2011, 109/2012, 39/2014, 38/2017, 90/2017, 150/22, 156/22, 19/23, 141/2024, 81/2025, 116/2025 e dalle Leggi nn. 7/2003, 228/2003, 62/2005, 262/2005, 7/2006, 38/2006, 123/2007, 48/2008, 94/2009, 99/2009, 190/2012, 68/2015 e 199/2016, 161/2017, 3/2019, 39/2019, 157/2019, 75/2020, 22/2022, 137/2023, 90/2024, 112/2024, 143/2024, 145/2024, 166/2024, 187/2024, 80/2025, 82/2025 e 147/2025.

Articolo 24 – *Reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode belle pubbliche forniture*

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.)
- Frode nelle erogazioni pubbliche (art. 356 c.p.)
- Truffa (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di un altro ente pubblico (640-*ter* c.p.)
- Frode in agricoltura (art. 2 L. n.898 del 23 dicembre 1986)

Articolo 24-*bis (2)* – *Delitti informatici e trattamento illecito di dati*

- Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)
- Detenzione, diffusione e istallazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso di sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.)
- Detenzione, diffusione o istallazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.)
- Estorsione (art. 629 c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e telematici (art. 635-*bis* c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-*quater* c.p.)

- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-*quater*.1. c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-*quinquies* c.p.)

Articolo 24-*ter (3)* – *Reati di criminalità organizzata*

- Associazione per delinquere (art. 416 comma 6 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.)
- Scambio elettorale, politico – mafioso (art. 416-*ter* c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o sostanze psicotrope (art. 74, DPR n. 309/90)

Articolo 25 – *Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione*

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-*bis* c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Corti internazionali o degli organi dell'Unione Europea o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari dell'Unione Europea e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.)

Articolo 25-*bis* *(2)* - *Reati contro la fede pubblica*

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-*ter* c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 515-*bis* c.p.)

Articolo 25-*bis* 1 *(2.1.)* - *Reati contro l'industria e il commercio*

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.)

- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.)

Articolo 25-*ter (3)* – *Reati societari* previsti dal codice civile

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-*bis* c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.p.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2 c.c.)

Articolo 25-*quater (4)* – *Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, nonché dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999.

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.)
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-*quater1* c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinquies* c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinquies1* c.p.)
- Sottrazione di beni o di denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinquies2* c.p.)
- Detenzione di materiale con finalità di terrorismo (art. 270-*quinquies3* c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.)
- Atto di terrorismo nucleare (art. 280-*ter* c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di coazione (art. 289-*ter* c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordi (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di materie esplodenti (art. 435 c.p.)

- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo o danneggiamento istallazioni a terra (art. 1 e 2 L. 342/1976)

Articolo 25-*quater*.1 *(4.1)* – *Reati contro la persona*

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.)

Articolo 25-*quinquies (4)* – *Reati contro la personalità individuale*

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.)
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.)
- Pornografia virtuale (art. 600-*quater* 1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.)
- Tortura (art. 613-*bis* c.p.)
- Istigazione del pubblico ufficiale a commettere tortura (art. 613-*ter* c.p.)

Articolo 25-*sexies (6)* - *Reati di abuso di mercato* *e altre fattispecie in materia di abusi di mercato*

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184, d.lgs. n. 58/1998)
- Manipolazione del mercato (art. 185, d.lgs. n. 58/1998)
- Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 187-*bis* d.lgs. n.58/1998)
- Manipolazione del mercato (art. 187-*ter* d.lgs. n.58/1998)

- Responsabilità dell'ente (art. 187-*quinquies* d.lgs. n.58/1998)
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 REG. EU n. 596/2014)
- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 REG. EU n. 596/2014)

Articolo 25-*septies (7)* – *Reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Articolo 25-*octies (8)* – *Reati contro il patrimonio*

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.)

Articolo 25-*octies1 (8.1.)* *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori*

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater* c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.)

Articolo 25-*nonies (9)* – *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, comma 1, lett. *a-bis*, l. n. 633/1941)

- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, comma 3, l. n. 633/1941)

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-*bis*, comma 1, l. n. 633/1941)

- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-*bis* comma 2, l. n. 633/1941)

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-*ter*, l. n. 633/1941);

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-*septies*, l. n. 633/1941)

- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-*octies*, l. n. 633/1941)

Articolo 25-*decies (10)* – *Reati contro l'amministrazione della giustizia*

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità (art. 377-*bis* c.p.)

Articolo 25-*undecies (11)* – *Reati ambientali*

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.)

- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.)

- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.)

- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (d.lgs. n. 152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (d.lgs. n. 152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (d.lgs. n. 152/2006, art. 257)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (d.lgs. n. 152/2006, art. 258)
- Traffico illecito di rifiuti (d.lgs. n. 152/2006, art. 259)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (d.lgs. n. 152/2006, art. 260)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (d.lgs. n. 152/2006, art. 260-*bis*)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (l. n. 150/1992, artt. 1 e 2)
- Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 d.lgs. n. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (d.lgs. n. 202/2007, art. 9)

Articolo 25-*duodecies* *(12)* – *Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*

- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, commi 12 e 12–*bis*, d.lgs. n. 286/1998)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 1, 3, 3-*bis*, 3ter e comma 5 D.Lgs. n. 286/1998 modificato da D.L. n. 20 del 10 marzo 2023)

- Morte o lesioni come conseguenza di delitti in materia di immigrazione clandestina (art. 12-*bis* D.Lgs. 286/1998 aggiunto da D.L. n. 20 del 10 marzo 2023)
- Sanzione amministrativa accessoria del pagamento del costo medio di rimpatrio del lavoratore straniero assunto illegalmente (Art. 22, comma 12-*ter* D.Lgs. 286/98)

Articolo 25-*terdecies (13)* – *Razzismo e xenofobia*

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p., legge n. 654/19775)

Articolo 25-*quaterdecies (14) -* *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati*

- Frode in competizioni sportive (art. 1 legge n. 401/1989)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o scommessa (art. 4 legge n. 401/1989)

Articolo 25-*quinquiesdecies (15)* – *Reati tributari*

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2-*bis*, d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2-bis, d.lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* d.lgs. 74/2000)

Articolo 25 – *sexiesdecies (16)* – *Contrabbando*

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci per via aerea (art. 285 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 TU n. 43/1973)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 TU n. 43/1973)
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 TU n. 43/1973)
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*bis* TU n. 43/1973)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* TU n. 43/1973)
- Altri casi di contrabbando (art. 292 TU n. 43/1973)
- Delle misure di sicurezza patrimoniali. Confisca (art. 301 TU n. 43/1973)

Articolo 25 - *septiesdecies (17)* – *Delitti contro il patrimonio culturale*

- Furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.)
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.)

- Violazione in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*nonies* c.p.)
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.)

Articolo 25 - *duodevicies (18)* - *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.*

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.)
- Devastazione e saccheggi di beni culturali (art. 518-*terdecies* c.p.)

Articolo 25 - *undevicies (19)* – *Delitti contro gli animali*

- Uccisione di animali (art. 544 -*bis* c.p.)
- Maltrattamento di animali (art. 544 -*ter* c.p.)
- Spettacoli o manifestazioni vietati (art. 544 -*quater* c.p.)
- Divieto di combattimenti tra animali (art. 544 -*quinquies* c.p.)
- Uccisione o danneggiamento di animali altrui (art. 638 c.p.)

Articolo 26 – *Delitti tentati*

- Delitto tentato (art. 56 c.p.)

2. Individuazione delle "Attività sensibili"

La RIS ha definito attività sensibili a rischio di reato quelle attinenti alle seguenti categorie:

1) Reati contro la Pubblica Amministrazione;
2) Reati societari;

3) Reati transnazionali;
4) Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
5) Reati in materia di diritto d'autore;
6) Reati tributari;
7) Reati di immigrazione clandestina;
8) Reati contro la personalità individuale;
9) Reati contro il patrimonio.

3. Il Sistema sanzionatorio

Sono previste dal Decreto a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sanzioni pecuniarie fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (unite al sequestro conservativo in sede cautelare) e/o sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, del Decreto, le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito riferibile all'Ente).

Le **sanzioni interdittive**, a loro volta, possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La **sanzione pecuniaria** è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità;
- il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del medesimo è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative.

In caso di reiterazione degli illeciti, il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – anche in via definitiva.

È peraltro possibile la prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto.

4. Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà.

Rimane esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26, d.lgs. n. 231/2001).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

5. Reati commessi all'estero

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti – commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma in commento ovvero desumibili dal complesso del Decreto) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso (il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli artt. 24-25-*novies* d.lgs. n. 231/2001, sicché – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 d.lgs. n. 231/2001 – a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*);
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

I MODELLI ORGANIZZATIVI QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ

1. Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il giudizio di idoneità viene formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

L'art. 6 del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla predetta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Responsabilità dell'Ente

La RIS deve stabilire, documentare, attuare, controllare e tenere aggiornato il Modello e migliorarne, con continuità, l'efficacia.

Deve, inoltre, sulla base di quanto indicato nel presente Manuale:

- identificare gli obblighi ed i principi etici di riferimento;
- identificare i processi necessari per il Modello e provvedere alla loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;

- implementare un processo di gestione dei rischi (*Risk Management*);
- assicurare la disponibilità delle risorse necessarie per supportare l'efficace funzionamento e il monitoraggio continuo delle attività, attraverso l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- monitorare, valutare e analizzare i processi di cui sopra;

attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei processi.

3. Caratteristiche del Modello

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie, idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

I Modelli possono essere definiti, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base dei codici di comportamento, redatte dalle Associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

La Confindustria, in particolare, ha predisposto e consegnato al Ministero della Giustizia delle *Linee guida* per la predisposizione dei Modelli.

Secondo dette linee guida, l'adozione di un Modello idoneo e corrispondente ai requisiti dettati dal Decreto deve necessariamente contemplare:

- *valutazione del rischio*: approfondita analisi delle attività e degli uffici a rischio in relazione alla possibile commissione di reati del tipo indicato dal Decreto;

- *realizzazione di un sistema di gestione del rischio*: individuazione di procedure e sistemi organizzativi e di controllo preventivo che minimizzino i rischi sopra individuati;

- *predisposizione di un Codice Etico*: è elemento essenziale per poter sostenere che tutti gli amministratori e i dipendenti sono a conoscenza delle norme di comportamento da tenere nell'esecuzione dell'attività lavorativa, con particolare riferimento alle attività individuate come "a rischio";

- istituzione di un Organismo interno di controllo*: l'Organismo di Vigilanza*.

4. Funzione del Modello

Scopo del Modello è la definizione di un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, finalizzato non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma anche quale strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.

L'efficace attuazione del Modello è funzione anche della sua diffusione e conoscenza all'interno della Società e della consapevolezza, per tutti i dipendenti, della volontà di RIS di operare nell'ambito di una concreta e costante applicazione dei principi di comportamento in esso contenuti.

L'attuazione del Modello, dopo la sua approvazione, dovrà quindi essere accompagnata da:

- una formale presentazione del documento al personale;

- la consegna formale di un documento riportante il Modello a ciascun dipendente;

- l'effettuazione di incontri di illustrazione e sensibilizzazione del personale sui contenuti del Modello;

- la pubblicazione del Modello sulla rete interna, a disposizione del personale dipendente.

5. Diffusione del Modello all'esterno

Poiché il comportamento dei collaboratori o degli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (professionisti, soggetti operanti quali rappresentanti, a vario titolo, o quali mandatari della Società, altre società o aziende con le quali sussistono rapporti d'affari o di *partnership*, ecc.), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, può comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, è indispensabile che l'attuazione del Modello sia accompagnata da una specifica diffusione dei suoi contenuti a tali collaboratori e terzi.

A tal fine si renderà necessario provvedere a:

- consegnare formalmente a ciascun collaboratore esterno un documento riportante la parte generale del Modello, con annotazione degli estremi della consegna;
- richiedere ai collaboratori, all'atto della consegna del documento o contestualmente alla stipula del contratto, l'impegno ad osservare le regole di comportamento ivi riportate;
- rendere edotti tali soggetti esterni che la mancata applicazione delle norme di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto e/o l'applicazione delle altre sanzioni indicate nel documento.

6. Modifiche e integrazioni del Modello

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. *a)* del Decreto, il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente dell'Ente.

Conseguentemente, il Modello di organizzazione, di gestione e di controllo per la prevenzione dei rischi, è adottato dall'**CdA** con l'indicazione che l'attività di attuazione e di gestione del Modello, comprensivo delle Linee guida, del Codice Etico, del sistema sanzionatorio e delle modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche **OdV**), è affidato alle competenze del Presidente del **CdA** – Head of School (di seguito anche **HoS**).

In considerazione dell'adozione del Modello da parte dell'**CdA**, eventuali sue modifiche ed integrazioni rilevanti dovranno essere approvate in seno allo stesso organo.

7. Impegno dell'Organo dirigente

L'Head of School (**HoS**) assicura lo sviluppo e la messa in atto del Modello attraverso le seguenti attività:

- comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- promuovere una politica di conformità al Modello;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi di *compliance* al Modello;
- assicurare la disponibilità delle risorse;
- assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adottare gli strumenti sanzionatori;
- assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

8. Il Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico che rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società, allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti.

Il Codice Etico raccomanda, promuove, o vieta, determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

L'inosservanza dovrà dar luogo a sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse da chiunque agisca in modo da coinvolgere con le proprie azioni l'organizzazione.

9. I destinatari del Modello

Per "Destinatari" si intendono i soggetti ai quali sono rivolte le prescrizioni contenute nel presente Modello e che sono tenuti alla loro osservanza.

Specificatamente, sono Destinatari:

- Il Consiglio di Amministrazione (**CdA**);
- Il Presidente del **CdA** – Head of School (**HoS**);
- l'Organismo di Vigilanza (**OdV**);
- i Responsabili delle singole aree;
- il *Management* interno e gli altri dipendenti;
- i Collaboratori, i Professionisti, i Soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società;
- i *Partner* (società del medesimo gruppo, società collegate, altre società o aziende con le quali sussistono rapporti d'affari, clienti, fornitori, ecc.) di RIS.

10. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati qui previsti.

A tal fine, è fatto espresso divieto ai Destinatari di cui sopra di:

- porre in essere azioni o comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra elencate;
- porre in essere azioni o comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto, possano potenzialmente diventarlo;

- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione o di incaricati di un Pubblico Servizio, in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In particolare, nell'ambito dei suddetti comportamenti (sanciti anche dal Codice Etico adottato dalla Società) è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o, in genere, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (di seguito, "Funzionari Pubblici");
- distribuire omaggi e regali di qualsiasi forma a Funzionari Pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio, promesse di assunzione) in favore di Funzionari Pubblici (o loro familiari), che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- effettuare prestazioni in favore di partner commerciali, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo o di collaborazione, costituito nei confronti dei partner stessi;
- riconoscere compensi a favore dei collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
- accettare per sé stessi o per i propri familiari elargizioni in denaro, omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale, nonché altri vantaggi o prestazioni di qualsiasi natura, tali che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche indiretto, all'azienda;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire nulla osta, autorizzazioni o concessione all'esercizio dell'attività didattica;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte degli organi societari o da terzi, su incarico degli stessi organi;
- alterare i dati contenuti negli archivi informatici aziendali o nelle banche dati ai quali la Società ha accesso;
- produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari;
- detenere materiale e dati inerenti la pornografia o accedere ai siti internet che presentano tali dati ed immagini;

- installare, o comunque introdurre nella rete di RIS, *software*, *hardware* o comunque programmi o dati che non rientrino nella funzione relativa al proprio profilo ovvero *software*, *hardware*, programmi o dati che possano impedire, danneggiare, interrompere il sistema informatico o favorire la perdita, l'alterazione, la distruzione (anche solo parziali) o il furto di dati;

- introdursi abusivamente in sistemi telematici o informatici protetti da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso o comunque non essendo il legittimo titolare delle credenziali di accesso;

- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici di accesso o mezzi idonei all'accesso dei sistemi di RIS protetti da misure di sicurezza;

- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di soggetti non autorizzati o privi di legittimazione o di credenziali dispositivi, apparecchiature, programmi, sistemi e dati appartenenti al sistema informativo di RIS;

- alterare, in qualsiasi modo, documenti informatici e di produrre, inoltrare, trasmettere documenti informatici falsi o comunque alterati;

- ricevere incassi o effettuare pagamenti al di fuori del canale bancario salvo per somme in denaro contante non superiori ad euro 5.000 (cinquemila) relativamente agli incassi ricevuti, ed euro 500,00 (cinquecento) per i pagamenti effettuati;

- intraprendere iniziative che non rispettino le normative ambientali;

- intraprendere iniziative di soggetti che non rispettino le normative in materia di lavoro ed immigrazione.

IL SISTEMA DISCIPLINARE

1. Principi generali

Al fine di assicurare l'effettività del Modello di organizzazione, gestione e controllo, RIS intende sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni ivi contenute da parte del personale dipendente, dei collaboratori esterni e dei partner, nonché degli amministratori, richiamando il rispetto del sistema disciplinare attualmente vigente in società che fa riferimento a quello previsto dal CCA o CCNL applicato alla RIS.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazioni delle regole di condotta aziendali può quindi prescindere dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dalla Società in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

2. Obbligo di comunicazione

Grava su ogni dipendente di RIS l'obbligo di comunicare, anche in forma anonima all'**OdV**, la trasgressione da parte del personale interno della Società e dei collaboratori esterni alla stessa delle regole, delle linee guida e delle procedure previste dal presente Modello.

3. Misure nei confronti del personale dipendente della società

L'inosservanza delle regole previste dal Modello adottato da RIS ai sensi del Decreto può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7, l. 20 maggio 1970 n. 300 e della vigente contrattazione collettiva di settore applicabile, e precisamente:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico, fino ad un massimo di 6 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.
-

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

- dell'intenzionalità del comportamento adottato dal lavoratore o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari irrogati al medesimo;

- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze connesse o relative all'illecito disciplinare.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di Dirigenti, la Società – una volta accertata la responsabilità dell'autore della violazione – adotta la misura ritenuta più idonea, fra quelle sopra riportate.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

4. Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione del Modello da parte dell'**HoS**, l'**OdV** informa, per iscritto, il **Sindaco Unico** il quale provvederà a svolgere degli accertamenti al fine di verificare quanto denunciato e a trascrivere i risultati nel libro previsto dall'art. 2421, comma 1, n. 5, c.c..

Nel caso in cui il **Sindaco Unico** dovesse riscontrare che la condotta posta in essere dall'**HoS** perfezioni una fattispecie di reato, provvederà a comunicare la notizia all'Autorità Giudiziaria competente.

5. Misure nei confronti del Sindaco

In caso di violazione del presente Modello da parte del **Sindaco Unico**, l'**OdV** informa, per iscritto, l'**HoS** che prenderà gli opportuni provvedimenti.

6. Misure nei confronti di parti terze

Eventuali condotte di collaboratori esterni, partner commerciali e, più in generale, di fornitori di beni o servizi in contrasto con le disposizioni del Modello, possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale mediante previsione di specifiche clausole contrattuali, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

A tal fine, è previsto l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che:

- diano atto della conoscenza del Decreto e dei principi contenuti nel Modello adottato dalla Società;
- richiedano l'assunzione di un impegno ad attenersi alle prescrizioni contenute nel Modello;
- disciplinano le conseguenze in caso di violazione di tali prescrizioni;
- in caso di subappalto di servizi, l'appaltatore (o subappaltatore) dovrà curare l'inserimento di analoghe clausole nel contratto di subappalto.

Compete all'**OdV** valutare l'idoneità delle misure sanzionatorie nei confronti dei soggetti terzi, nonché segnalare alle competenti funzioni della Società l'eventuale aggiornamento delle clausole sopra citate.

7. Misure nei confronti dei lavoratori utilizzati in regime di distacco

Ai fini dell'esercizio del potere disciplinare, che è riservato al distaccante o al somministratore, RIS comunicherà alle società con cui intercorrono i suddetti rapporti gli elementi che dovranno formare oggetto della contestazione ai sensi dell'articolo 7, l. 20 maggio 1970, n. 300 e delle norme contrattuali vigenti.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede, al suo art. 6, comma 1, lett. b), che l'esimente dalla responsabilità amministrativa operi qualora sia affidato ad un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza (**OdV**) opera con la massima autonomia ed indipendenza ed è autorizzato a svolgere qualunque tipo di controllo od ispezione, funzionali allo svolgimento dei compiti affidatigli, e consistenti nel:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello, ovvero verificare la corrispondenza al Modello dei comportamenti aziendali;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico da parte degli organi societari, dei dirigenti e del personale dipendente;
- valutare costantemente l'adeguatezza del Modello adottato, verificando l'effettiva capacità di prevenire in concreto i comportamenti indesiderati;
- predisporre una relazione informativa, su base semestrale, da inviare al **CdA**, all'**HoS** e al **Sindaco Unico** in ordine all'attività di controllo e verifica svolte e all'esito delle stesse;
- presentare al **CdA** proposte di modifica, integrazione o adeguamento del presente Modello e del Codice Etico, al fine di rendere tali documenti conformi ad eventuali modifiche della struttura o della missione della società, ovvero al fine di colmare lacune o imperfezioni riscontrate in sede di applicazione del Modello ovvero del Codice Etico.

Per consentire la più ampia possibilità di svolgimento della propria attività di sorveglianza, l'**OdV** e gli eventuali collaboratori, interni od esterni, dietro presentazione di apposita lettera di incarico, potranno:

- svolgere ispezioni in tutti gli Uffici e Sedi della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi;
- richiedere direttamente al personale dipendente informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

2. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo chiamato a svolgere le funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello dovrà possedere specifiche caratteristiche, in particolare:

- essere un "*organismo dell'ente*", cioè un organo interno alla Società;

- essere dotato di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*", vale a dire dotato di una generale autonomia funzionale all'interno della società; la posizione dell'**OdV** nell'ambito della Società dovrà poter garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di ogni componente della Società;

- essere dotato della necessaria professionalità (conoscenze delle tecniche ispettive, contabili e giuridiche);

- essere in grado di assicurare una vigilanza costante ("*continuità di azione*") sull'attività aziendale e sul rispetto del Modello.

L'**OdV** è un organo monocratico, nominato dal **CdA**.

La durata ed il conferimento dell'emolumento è stabilito sempre dal **CdA**, all'atto del conferimento del mandato.

Il mandato cessa per:

- scadenza;

- dimissioni;

- revoca per giusta causa da parte dell'Organo che ha conferito il mandato stesso.

Al riguardo, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'**OdV** inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;

- un grave inadempimento dei doveri propri dell'**OdV**, come definiti nel Modello di organizzazione e gestione;

- l'inosservanza dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e nel precedente paragrafo;

- la sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'**OdV**, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. *d)* del Decreto;

- l'avvenuta condanna, con sentenza passata in giudicato, a carico dell'**OdV** per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

- la sentenza di proscioglimento (per esempio, per prescrizione del reato) con attribuzione di responsabilità;

- l'avvenuta condanna, con sentenza passata in giudicato, a carico dell'**OdV** ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il **CdA**, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – con l'approvazione del **Sindaco Unico**– la sospensione dei poteri dell'**OdV** e la nomina di un **OdV** *ad interim*.

Le attività operative di controllo e conformità potranno, con decisione del **CdA** e dietro proposta dell'**OdV**, essere affidate a professionisti esterni di comprovata esperienza e professionalità, anche non facenti parte dell'**OdV**.

I compiti eventualmente delegati all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento delle attività di carattere tecnico-ispettivo, fermo restando l'obbligo dei professionisti esterni di riferire all'**OdV**; è evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

L'**OdV** ed i collaboratori esterni eventualmente incaricati, presentando apposita lettera di incarico, potranno svolgere ispezioni negli uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi, e potranno richiedere direttamente ai dipendenti informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

I dipendenti dovranno fornire le informazioni in modo tempestivo, chiaro, veritiero.

Per conseguire le proprie finalità l'**OdV** può, inoltre, avere accesso ai verbali del **Sindaco Unico** nonché ai risultati dell'attività svolta dai revisori esterni e dai legali della società, compresi quei professionisti che, ancorché non incaricati direttamente da RIS ricevono da questa il compenso per l'attività prestata a favore di personale dipendente.

Di ciascuna verifica o ispezione è redatto un verbale, registrato presso il protocollo della Società, e tenuto agli atti dell'**OdV.** Esso sarà trasmesso in copia all'**HoS** e al **Sindaco Unico**.

L'**OdV**, qualora riscontri da parte di taluno dei soggetti di cui al Decreto comportamenti contrari alle disposizioni legislative in vigore, al Codice etico o al presente Modello, provvederà ad inoltrare dettagliata segnalazione all'**HoS** e al **Sindaco Unico** nonché, ove dovuto, alle autorità competenti.

L' **OdV** potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi societari e potrà a sua volta chiedere di consultarsi con l'**HoS** per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

3. L'informativa all'Organismo di Vigilanza

Dovranno essere trasmesse all'**OdV**, da chiunque ne venga a conoscenza all'interno della Società:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti (ma rientranti nella sfera di riferimento della RIS), per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale, in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai Responsabili di Area o dall'**HoS** o dal **Sindaco Unico** nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
- le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto, provenienti sia da RIS, sia da società controllate e collegate, sia dalle società o enti che fanno parte della compagine sociale (allegato A *"Procedura whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità"*)

4. Informazioni su eventi o fatti previsti nell'ambito dei protocolli interni

L'**OdV** avrà accesso alla documentazione prevista dalle singole parti specifiche del Modello, quali ad esempio:

- le "*Schede intervento*", contenenti i dati delle diverse fasi di gestione delle iniziative;
- i contratti stipulati, le convenzioni sottoscritte, i progetti avviati, gli incarichi ricevuti e confermati e quant'altro impegni la società con la Pubblica Amministrazione e con terzi;
- le dichiarazioni, rilasciate dai dipendenti e collaboratori, in forma tale da tutelare la privacy del soggetto, circa i rapporti di parentela o di affinità con soggetti che appartengono alla Pubblica Amministrazione;
- i verbali del **CdA**, del **Sindaco Unico** e della documentazione scambiata con la società di revisione incaricata della revisione legale del bilancio.

5. Modalità di trasmissione delle informazioni

Le segnalazioni dei dati e dei fatti di cui ai paragrafi precedenti, dovranno essere fatte pervenire all'**OdV** attraverso comunicazioni scritte, indicando espressamente che la corrispondenza è riservata

all'**OdV**, o comunicazioni via e-mail, utilizzando lo specifico indirizzo riservato all'**OdV**; la segnalazione dovrà contenere tassativamente:

- la qualifica del rapporto esistente con la Società (dipendente, amministratore, sindaco, collaboratore, ecc.);
- il riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti (ma rientranti nella sfera di riferimento della RIS), per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale, in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai Responsabili di Area o dall'Organo amministrativo o dal **Sindaco Unico** nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
- le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto, provenienti sia da RIS, sia da società controllate e collegate, sia dalle società o enti che fanno parte della compagine sociale;

Le comunicazioni di cui sopra dovranno essere protocollate a cura dell'**OdV** su apposito protocollo, conservato ed aggiornato sotto la responsabilità dell'**OdV** stesso o di un incaricato, in modo da garantire l'anonimato del soggetto che effettua la comunicazione.

La falsità delle segnalazioni presentate all'**OdV** è definita quale "illecito disciplinare" e comporterà l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari (allegato A *"Procedura whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità"*).

6. Le verifiche periodiche dell'Organismo di Vigilanza

Il presente Modello prevede più tipologie di verifiche:

6.1 Verifiche sugli atti

Gli Organi Sociali e i Responsabili Area dovranno comunicare preventivamente all'Organismo di Vigilanza i principali atti della Società (ad esempio: operazioni straordinarie, appalti di particolare entità, budget annuale, partnership, acquisizione o cessione di partecipazioni, accordi con altre società, ecc.).

Dovranno inoltre fornire la seguente documentazione:

- "Schede intervento", contenenti i dati delle diverse fasi di gestione delle iniziative;
- contratti stipulati, convenzioni sottoscritte, progetti avviati, incarichi ricevuti e confermati e quant'altro impegni la Società con la Pubblica Amministrazione e con terzi;
- dichiarazioni, rilasciate dai dipendenti e collaboratori, in forma tale da tutelare la privacy del soggetto, circa i rapporti di parentela o di affinità con soggetti che appartengono alla Pubblica Amministrazione;
- verbali del **CdA** e documentazione scambiata con la società di revisione incaricata della revisione legale del bilancio.

Periodicamente l'**OdV** procederà a una verifica dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio.

6.2 Verifiche sull'applicazione del Modello

Con cadenza almeno quadrimestrale, l'**OdV** procederà alla verifica sull'effettiva applicazione del presente Modello.

Inoltre, almeno una volta l'anno l'**OdV** deve effettuare una verifica a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili.

6.3 Esame delle segnalazioni pervenute

L'**OdV** dovrà esaminare tempestivamente le segnalazioni pervenute alla sua attenzione secondo le procedure adottate dalla RIS (allegato A – *"Procedura whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità"*).

Per ciascuna segnalazione dovrà lasciare evidenza del ricevimento, del riscontro eseguito, delle azioni intraprese e delle eventuali segnalazioni effettuate agli altri soggetti interessati (CdA, HoS, Sindaco Unico, Autorità Giudiziaria, ecc.).

Periodicamente l'**OdV** emetterà un **rapporto** sull'attività svolta, contenente l'indicazione delle verifiche effettuate e delle segnalazioni ricevute, l'esito delle azioni intraprese e dei riscontri ricevuti.

Il rapporto di cui sopra verrà trasmesso al **CdA**, all'**HoS** e al **Sindaco Unico**.

ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA RIS

La RIS ha adottato un sistema di *governance* tradizionale.

L'organo della Società è il **CdA** che nomina l'**HoS**, mentre il **Sindaco Unico** svolge la funzione di organo di controllo. Gli ambiti aziendali analizzati – che fanno riferimento all'Organigramma Generale della Società – dei quali si è tenuto conto nella realizzazione del Modello di Organizzazione e Gestione, sono nel prosieguo elencati ed analizzati.

1. Presidente del CdA – Head of School (HoS)

La persona del **Presidente del Consiglio di Amministrazione** coincide con quella dell'**Head of School** (anche **HOS**).

Come da verbale del Consiglio di Amministrazione del 07/11/2025, l'**HoS**, oltre ai poteri non delegabili per legge o per Statuto, sono riservati i seguenti poteri senza facoltà di subdelega:

1. rappresentare la Società in ogni rapporto con istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, infortunistici e con gli uffici del lavoro e del collocamento;
2. rappresentare la Società innanzi alle autorità di pubblica sicurezza e ai vigili del fuoco, redigendo e sottoscrivendo le opportune denunce, dichiarazioni, reclami;
3. rappresentare la Società avanti a qualsiasi autorità giudiziaria, amministrativa, fiscale, ordinaria o speciale, in qualunque grado, stato e sede incluso il consiglio di stato, la corte di cassazione e le corti d'appello e innanzi le commissioni tributarie, con poteri di sottoscrivere istanze, memorie, ricorsi, mediazioni, conciliazioni giudiziali, accertamenti con adesione, adesioni a processi verbali di constatazione fiscale e concordati per qualsiasi oggetto, deferire e riferire giuramenti; deferire e rispondere ad interrogatori o interpelli, intervenire nelle procedure di fallimento, concordato, amministrazione controllata e promuoverne la dichiarazione, costituirsi parte civile in processi penali proponendo e sostenendo azioni (anche cautelari), difese ed eccezioni, tanto amministrative quanto giudiziarie, sia in sede di cognizione, sia di esecuzione, promuovendo sequestri e pignoramenti a mani di debitori o di terzi, con facoltà di concorrere agli incanti giudiziari, ponendo in essere tutte le formalità relative quindi anche il rilascio di procure e mandati speciali o generali per le liti ad avvocati procuratori legali, patrocinatori e domiciliatari, dottori commercialisti ed esperti, eleggendo gli opportuni domicili;
4. compiere presso la pubblica amministrazione tutti gli atti e le operazioni necessarie per ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni e, in generale, rappresentare la Società innanzi a qualsiasi autorità amministrativa, ente e ufficio pubblico per ottenere il rilascio di licenze, autorizzazioni, permessi, registrazioni o certificati, nonché per qualsiasi altra attività necessaria ai fini del perseguimento dell'oggetto sociale;
5. firmare e tenere tutta la corrispondenza ordinaria e straordinaria della Società e la fatturazione; sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, e documenti, richieste di chiarimenti e solleciti relativi ad offerte di fornitori; sottoscrivere lettere di carattere informativo, interlocutorio, di sollecito e di trasmissione;

6. sottoscrivere le comunicazioni alle camere di commercio, ministeri ed altri enti ed uffici pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della Società da leggi e regolamenti;
7. stipulare, modificare, risolvere contratti di qualsivoglia natura (con esclusione dei contratti di locazione di immobili, di affitto, noleggio e deposito) che comporti l'assunzione da parte della Società di obbligazioni per valori unitari inferiori a Euro 10.000 (tremila) e purché' alternativamente (i) nell'ordinario svolgimento dell'attività o (ii) entro i limiti di spesa previsti dal budget annuale della Società; e
8. negoziare, sottoscrivere, modificare e risolvere qualsiasi contratto o accordo, avente ad oggetto la prestazione o fornitura di servizi ai clienti delle scuole gestite o possedute dalla Società, ivi inclusi i contratti per l'iscrizione degli alunni alla frequentazione dei corsi scolastici.

Inoltre, con delibera del 23 giugno 2023 il CdA ha conferito il potere, da esercitarsi con firma singola e disgiunta, con facoltà di subdelega, in tutto o in parte, a terzi
(i) di compiere presso la pubblica amministrazione tutti gli atti e le operazioni necessarie per ottenere concessioni, licenze, autorizzazioni e, in generale, rappresentare la Società dinanzi a qualsiasi autorità amministrativa, ente e ufficio pubblico per ottenere il rilascio di licenze, autorizzazioni, permessi, registrazioni o certificati, nonché per qualsiasi altra attività necessaria ai fini del perseguimento dell'oggetto sociale e
(ii) di rappresentare la Società nelle questioni in materia di lavoro, sia autonomo sia dipendente, inclusi i dirigenti, nei confronti dell'ispettorato del lavoro, delle direzioni provinciali del lavoro, degli istituti previdenziali, mutualistici, assicurativi, infortunistici, delle organizzazioni sindacali nonché nei confronti di tutti gli uffici e autorità competenti in materia di immigrazione e/o rilascio del permesso di soggiorno o altro documento necessario e/o opportuno per svolgere attività lavorativa in Italia.
(iii) porre in essere quanto necessario al fine di sottoscrivere l'"Accordo di Contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 26 del Regolamento (UE) 2016/679" tra le società del gruppo Globeducate in Italia.

In tutti gli ambiti sopra evidenziati, l'**HoS** ha facoltà di rilasciare (nonché revocare), in nome e per conto di RIS, procure per singoli atti e/o categorie di atti nonché di nominare e revocare consulenti, avvocati e procuratori alle liti.

Inoltre, l'**HoS** ha visibilità specifica e diretta sull'attività svolta nei seguenti settori aziendali: Area Amministrativa, Ufficio del Personale, Comunicazione e Marketing, Admission, School Manager e Area Didattica.
Ad ogni modo, le scelte dell'HoS devono risultare sempre fondate su istruttorie predisposte dai Responsabili dei sopra indicati settori.

2. Area Amministrativa

2.1. Amministrazione, contabilità e adempimenti fiscali

- Aggiorna lo scadenzario aziendale per quanto riguarda appuntamenti e scadenze;
- cura le attività di protocollo della corrispondenza, dei contratti e di ogni altro atto che comporta impegni a carico della RIS;

- crea le anagrafiche per i nuovi clienti e fornitori in base alle informazioni ricevute rispettivamente dallo School Manager, dal responsabile delle Attività Extracurriculari e Summer school e dall'Ufficio acquisti;
- provvede tempestivamente a tutte le registrazioni contabili assicurandone l'accuratezza e la completezza ed il rispetto dei termini di legge e delle scadenze di reporting di Gruppo. In particolare:
- a) per il ciclo attivo riceve dallo School Manager e dal responsabile delle Attività Extracurriculari e Summer school la situazione aggiornata dei servizi venduti con i relativi importi contrattuali e provvede all'emissione delle fatture e/o note di credito, accertandosi che i ricavi contabilizzati quadrino con la situazione dei servizi venduti ricevuta dallo School Manager e dal responsabile delle Attività Extracurriculari e Summer School. Riceve dallo School Manager le ricevute relative ad incassi tramite pos, assegno e contanti nei limiti di legge, controllando che siano corrette e complete e che non ci siano salti di numerazione e provvede alla registrazione degli incassi. Trasmette giornalmente la lista degli incassi ricevuti allo School Manager, al responsabile delle Attività Extracurriculari e Summer School e ad Admission per l'identificazione del relativo cliente, ove non direttamente rilevabile dalle disposizioni bancarie, e per consentire loro di definire formalmente l'iscrizione degli studenti;
- b) per il ciclo passivo registra le fatture ricevute dai fornitori previa verifica della coerenza con gli ordini approvati ed i documenti di trasporto e provvede alla registrazione dei pagamenti;
- c) per il personale registra gli importi comunicati mensilmente dal consulente del lavoro previa verifica da parte del Responsabile dell'Ufficio del Personale ed i relativi pagamenti;
- effettua giornalmente la verifica di cassa provvedendo a versare tempestivamente in banca contanti e assegni;
- effettua le riconciliazioni bancarie al meno mensilmente;
- predispone gli atti necessari al funzionamento degli organi societari, adempiendo a quanto previsto dalle leggi e dallo Statuto in ordine al buon funzionamento degli stessi ed assicurando l'osservanza degli iter procedurali prescritti;
- assicura il corretto adempimento degli oneri fiscali ed amministrativi;
- provvede all'elaborazione delle situazioni contabili periodiche, alle dichiarazioni fiscali e alle dichiarazioni dei redditi;
- elabora gli scadenzari clienti e fornitori per il monitoraggio dei crediti e per la gestione dei pagamenti
- predispone il budget di esercizio, il budget degli investimenti e il budget finanziario da sottoporre all'approvazione dell'**HoS**, del **CFO Italy** e del **CdA**;
- predispone i rapporti di controllo mensili che evidenziano gli scostamenti rispetto al budget;
- si interfaccia con revisori e consulenti in materia fiscale, tributaria e di bilancio nominati dagli organi competenti (assemblea, **CdA**, **CFO Italy**);
- predispone il progetto di bilancio, compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione;
- predispone il bilancio annuale della RIS da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

2.2. Acquisti

- E' preposta a valutare l'adeguatezza e l'onorabilità dei fornitori di beni e servizi e a pianificare le relative modalità di approvvigionamento;
- riceve le richieste di approvvigionamento di beni e servizi approvate dall'HoS o dal Purchasing Manager Italy per acquisti rispettivamente sino ed oltre Euro 3.000,00 valutando la disponibilità

economica per eseguire il relativo acquisto, di concerto con il responsabile dell'Area Amministrativa;
- seleziona il fornitore (minimo 3 preventivi) per gli acquisti sino ad € 3.000,00;
- si relaziona con il Purchasing Manager Italy per la selezione dei fornitori per gli acquisti oltre €3.000,00;
- predispone l'ordine di acquisto utilizzando il software dedicato e lo trasmette all'**HoS** per gli acquisti di importo sino ad € 3.000,00 ed al Purchasing Manager Italy per quelli superiori ad €3.000,00 per la definitiva approvazione (sempre tramite il software dedicato);
- riceve dal Purchasing Manager Italy i contratti firmati in originale tra la RIS e i propri fornitori provvedendo all'archiviazione;
- invia via mail l'ordine/contratto firmato al fornitore mettendo in copia l'ufficio amministrativo per la gestione degli accantonamenti a fatture da ricevere;
- informa, via e-mail, il Richiedente sull'esito positivo dell'ordine;
- cura la tenuta dell'Albo dei fornitori, provvedendo ad aggiornarlo periodicamente;
- gestisce le assicurazioni ed i sinistri;
- gestisce i contratti di affitto con i proprietari degli immobili;
- cura i rapporti con la Camera di Commercio;
- archivia copia della suddetta documentazione.

2.3. Pagamenti

- Provvede, in base allo scadenzario e coerentemente con la pianificazione finanziaria, ai pagamenti delle fatture supportate dagli ordini di acquisto approvati dall'**HoS** e/o dal **Responsabile Acquisti**;
- provvede ai pagamenti dei canoni di affitto degli immobili previa autorizzazione dell'**HoS**;
- provvede ai pagamenti degli stipendi e dei contributi e di tutti gli importi spettanti ai dipendenti e collaboratori, previa autorizzazione del **Responsabile Ufficio del Personale** (**HR**) e dell'**HoS**.

2.4. Recupero crediti

- Verifica la coerenza dei contratti tra la RIS ed i propri clienti con le fatture emesse e gli incassi ricevuti;
- assume la responsabilità ed il coordinamento dell'attività finalizzata al recupero dei crediti, previa verifica dell'accuratezza e completezza dei saldi contabili;
- collabora con i professionisti esterni impegnati nelle controversie giudiziarie che coinvolgono la Società.

3. Ufficio del Personale

- Esercita il controllo sull'attuazione delle politiche del personale, seguendo le indicazioni dell'**HR Manager Italy**, in conformità alla normativa applicabile ed agli indirizzi deliberati dal **CdA**;
- assicura la retribuzione, l'assistenza ed il controllo amministrativo del personale dipendente della RIS;
- gestisce il Registro delle presenze dei dipendenti;

- gestisce e conserva la documentazione del personale ed in particolare quella relativa agli infortuni, malattie, paghe, ferie, certificati dei Casellari giudiziari e dei carichi pendenti, permessi di soggiorno ed autorizzazioni al lavoro in Italia, nel rispetto delle norme GDPR ed in coordinamento con il DPO;
- supporta l'**HoS** nelle attività di selezione del personale (pubblicazione annunci, controllo referenze e reputazione);
- gestisce le pratiche relative ad assunzioni e licenziamenti sotto la supervisione dell'**HR Manager Italy**;
- individua ed organizza possibili percorsi di sviluppo formativo per le risorse interne della Società;
- coordina i professionisti e i consulenti esterni contrattualizzati sui diversi progetti in capo alla RIS;
- assicura l'adempimento a tutti gli obblighi inerenti la sorveglianza sanitaria e la formazione obbligatoria dei dipendenti, in coordinamento con l'RSPP ed il medico competente;
- Assicura presenza personale per *open days* ed eventi in base al calendario predefinito degli eventi.

4. Comunicazione e Marketing

- Sviluppa il piano annuale di marketing e comunicazione, in collaborazione con il responsabile Comunicazione e Marketing Italy e l'**HoS**;
- gestisce l'immagine pubblica della RIS tramite vari canali (sito web, media, relazioni con influencer etc), con l'obiettivo di incrementare la presenza nei media e la popolarità generale;
- progetta tutti i materiali di marketing (newsletter, brochure, merchandising, ecc.);
- organizza eventi sia per i potenziali che per gli attuali studenti, curando a tal fine anche la comunicazione sociale (open days, eventi sociali, giornate "Globeducate", festa per i diplomi, ecc);
- idea strategie e progetta campagne che aiutino la società a mantenere o migliorare la propria reputazione e credibilità. Inoltre, monitora la copertura mediatica e utilizza canali di comunicazione e piattaforme media per promuovere l'immagine ed il marchio aziendale in coordinamento con il responsabile Comunicazione e Marketing.

5. Admission

- Sviluppa ed attua le strategie commerciali di vendita in coordinamento con il responsabile **Admission e Marketing Italy** e l'**HoS**;
- individua nuove iniziative per i servizi offerti;
- gestisce i contatti e massimizza la loro conversione in visite ed iscrizioni;
- presenta la struttura scolastica ai genitori dei potenziali studenti;
- pianifica e gestisce l'organizzazione di eventi per l'acquisizione di nuovi studenti in collaborazione con l'**HoS** e con l'area Marketing;
- raccoglie tutta la documentazione relativa agli studenti per il processo di admission (pagelle, valutazioni, check list admission, ecc.);
- rivede e verifica le credenziali dei potenziali studenti ed elabora le domande di ammissione fino all'iscrizione;
- formalizza l'iscrizione tramite:
    a) la predisposizione del payment plan economico e finanziario, definendo gli sconti applicabili in accordo con la politica di sconti approvata;

b) la sottoscrizione del contratto di iscrizione da parte dei genitori e dell'**HoS**;
c) l'ottenimento di documentazione a supporto dell'avvenuto pagamento a conferma dell'iscrizione.

- produce report settimanali su nuovi leads, visite e nuove iscrizioni.

Le attività sopra esposte sono più in dettaglio le seguenti:

5.1 Gestione contatti

- Gestisce il primo contatto con i potenziali clienti individuati tramite le azioni di marketing;
- gestisce il database dei leads, esegue l'analisi dei dati su base settimanale;
- massimizza la conversione dei leads, gestendoli attraverso il processo di ammissione.

5.2 School Tour

- Presenta la struttura scolastica ai genitori degli studenti seguendo le linee guida fornite dal responsabile Admission e dall'HoS.

5.3 Eventi

- Pianifica e gestisce l'organizzazione di eventi per l'acquisizione di nuovi studenti in collaborazione con l'**HoS** e con l'area Comunicazione e Marketing;

5.4 Formalizzazione dell'iscrizione

- Prepara i piani di pagamento economici e finanziari definendo gli sconti applicabili in accordo con la politica di sconti approvata;
- cura la completa ed accurata predisposizione dei contratti di iscrizione per i nuovi studenti, ammessi dall'area didattica, facendoli firmare ai genitori degli alunni e all'**HoS**;
- dopo aver ricevuto conferma da parte dell'Area Amministrativa dell'avvenuto incasso, trasmette copia dei contratti di iscrizione firmati e della documentazione attestante il pagamento dell'importo dovuto per l'iscrizione all'ufficio dello School Manager;
- inserisce i dati dei nuovi studenti nel database dei servizi venduti dandone comunicazione all'ufficio dello School Manager ed alla didattica.

5.5 Reporting

- Produce report settimanali su nuovi leads, visite e nuove iscrizioni.

6. School Manager

6.1. Adempimenti presso la Pubblica Amministrazione

- Cura i rapporti con gli uffici pubblici che insistono sul territorio nel quale l'attività è svolta (ad es. ASL, Vigili del Fuoco, Municipio, Protezione Civile, Vigili Urbani, Forze dell'ordine ecc);
- gestisce quanto attiene alle autorizzazioni rilasciate dalla P.A.: nulla osta, prescrizioni, scadenze, rinnovi;

- predispone le pratiche per le nuove autorizzazioni e/o per il rinnovo o l'integrazione di quelle esistenti.
- Cura i rapporti con il MIUR - Ministero dell'Istruzione e con l'Ufficio Scolastico Regionale competente;
- gestisce quanto attiene alle autorizzazioni rilasciate dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, con l'Ufficio Scolastico Regionale e con la P.A.: nulla osta, prescrizioni, scadenze, rinnovi;
- predispone le pratiche per le nuove autorizzazioni e/o per il rinnovo o l'integrazione di quelle esistenti;
- riceve dallo School Manager tutta la documentazione utile all'ottenimento del nulla osta da parte del MIUR.
-

6.2. Contratti di iscrizione

- Prepara i piani di pagamento economici e finanziari per le reiscrizioni definendo gli sconti applicabili in accordo con la politica di sconti approvata, coordinandosi con il Responsabile Admission;
- invia solleciti alle famiglie degli studenti per i quali non siano pervenuti i pagamenti per l'iscrizione all'anno scolastico successivo entro i termini previsti dal contratto (31 gennaio); dopo 2 solleciti interviene l'HoS;
- verifica la completa ed accurata predisposizione dei contratti di iscrizione per i nuovi studenti;
- gestisce il database dei servizi venduti assicurandone la coerenza con i dati contrattuali;
- invia periodicamente le informazioni all'Area Amministrativa per la creazione di anagrafiche per nuovi clienti e l'emissione delle fatture;
- predispone reports periodici;
- gestisce e conserva i contratti completa di tutta la documentazione, sottoscritti tra la RIS e i genitori degli studenti;
- trasmette la lista degli studenti iscritti e ritirati alla segreteria per l'inserimento dei dati nell'ISAMS.

6.3. Relazioni con famiglie degli iscritti

Intrattiene i rapporti con le famiglie degli studenti.

6.4. Pubbliche Relazioni

- Individua nuove iniziative per lo sviluppo dei servizi offerti;
- mantiene linee di comunicazione aperte con i genitori esistenti e garantisce che il loro feedback, inclusi dubbi, reclami e complimenti, sia gestito in modo efficace e trasmesso in modo efficiente e tempestivo al personale interessato.

6.5. Segreteria

Fornisce supporto con attività di segreteria a tutte le funzioni aziendali.

6.6. Information and Communication Technologies Help Desk (ICT)

Si occupa della implementazione, gestione e manutenzione della rete e dei sistemi HW e SW ad essa connessi strumentali alle attività svolte dalla RIS, in accordo con le linee guida ricevute dal responsabile IT Italy;

cura la risoluzione di problematiche inerenti ai predetti sistemi (ad esempio, malfunzionamenti delle postazioni di lavoro e delle apparecchiature che sono in dotazione della scuola quali stampanti di rete, apparati multimediali, sistemi WI-FI), gestendo l'apertura e la chiusura di ticket con società fornitrici di servizi informatici.

6.7. Servizi Ausiliari (logistica, mensa, trasporti, vigilanza, uniformi, manutenzione e pulizie, infermeria medico scolastico, covid officer)

- Raccoglie le esigenze specifiche di natura strumentale e materiale venutesi a creare presso i luoghi dedicati alle attività didattiche, amministrative, sportive e ricreative;
- si occupa della logistica della RIS, intesa come attività di gestione e manutenzione degli spazi dedicati alle attività didattiche e amministrative, sportive e ricreative;
- gestisce, supervisiona e coordina tutti gli altri servizi strumentali all'attività svolta dall'Ente, sia erogati con personale interno che tramite fornitori esterni.

6.8. Attività Extracurriculari e Summer School

- Sviluppa ed attua le strategie commerciali di vendita in coordinamento con il responsabile Comunicazione e Marketing e l'**HoS**;
- identifica le attività extracurriculari e le gite scolastiche da offrire nonché il programma per la Summer School in coordinamento con l'**HoS** ed il Responsabile Comunicazione e Marketing;
- predispone il budget dei ricavi e dei costi correlati, in collaborazione con il Responsabile Comunicazione e Marketing ed il Responsabile dell'Area Amministrativa;
- formalizza l'iscrizione degli studenti alle attività tramite:
    a. la sottoscrizione del contratto da parte dei genitori e dell'HoS;
    b. l'ottenimento di documentazione a supporto dell'avvenuto pagamento;
- pianifica le attività in coordinamento con:
    a) l'**HoS** e con il personale didattico in merito i programmi didattici;
    b) con lo School Manager per ciò che riguarda la logistica ed i servizi ausiliari connessi;
    c) con HR per l'impiego del personale interno e per la definizione degli accordi con collaboratori esterni;
    d) con l'Area Amministrativa (Ufficio Acquisti) per ciò che concerne l'approvvigionamento di beni e servizi correlati;
- gestisce il database dei servizi venduti assicurandone la coerenza con i dati contrattuali;
- supervisiona e coordina le attività svolte dal personale interno e/o da fornitori esterni
- invia periodicamente le informazioni all'Area Amministrativa per la creazione di anagrafiche per nuovi clienti e l'emissione delle fatture;
- invia mensilmente le informazioni relative alle ore lavorate dai dipendenti e dai collaboratori esterni ad HR;

- produce report settimanali sui servizi venduti e sugli scostamenti rispetto al budget (ricavi e costi) in collaborazione con l'Area Amministrativa e con l'HR.

7. Area Didattica

- Si occupa di tutto ciò che è inerente allo svolgimento dell'attività didattica e formativa degli studenti.