

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di:

INFORMARE

**Azienda Speciale della Camera di Commercio di
Frosinone Latina
Internazionalizzazione, Formazione ed Economia del Mare
(redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01)**

PARTE GENERALE

Rev.	Descrizione	Data	Redatto	Approvato
0	Prima Emissione	Ottobre 2018		
1	Variazione per cambio denominazione Aziendale	Aprile 2021		

PARTE GENERALE

Premessa

1. Decreto 231/01
 - 1.1 Considerazioni Generali
 - 1.2 L'efficacia del Modello e l'apparato sanzionatorio
 - 1.3 Esonero di responsabilità della Società
2. Il Sistema di Governance di INFORMARE
 - 2.1 Descrizione della Società
 - 2.2 Gli Organi di Governo
 - 2.3 Il Sistema Organizzativo di INFORMARE
3. Rapporto di Risk Assessment e Gap Analysis in INFORMARE
 - 3.1 Mappatura aziendale delle aree a rischio reato
 - 3.2 Identificazione dei processi sensibili
 - 3.3 Le risultanze della fase di Risk Assessment e Gap Analysis
4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
 - 4.1 Principi ed elementi ispiratori del Modello
 - 4.2 Redazione del Modello Organizzativo
 - 4.3 Funzione del Modello
 - 4.4 I Destinatari del Modello
 - 4.5 L'Adozione del Modello da parte di INFORMARE
5. L'Organismo di Vigilanza
 - 5.1 Identificazione dell'OdV e requisiti
 - 5.2 Nomina e revoca
 - 5.3 Funzioni e poteri dell'OdV
 - 5.4 Il Regolamento dell'OdV
 - 5.5 Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale
 - 5.6 Flussi informativi verso l'OdV
 - 5.7 Raccolta e conservazione delle informazioni
6. Il Sistema Disciplinare
 - 6.1 Funzione del sistema disciplinare
 - 6.2 La gestione delle violazioni
 - 6.3 Misure da adottare nei confronti dei Dipendenti
 - 6.4 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori e dei Soci
 - 6.5 Misure da adottare nei confronti dei Collaboratori, Consulenti e Fornitori
 - 6.6 Misure da adottare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
7. Diffusione e Comunicazione del Modello
 - 7.1 Comunicazione iniziale
 - 7.2 Formazione
 - 7.3 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico

PARTE GENERALE

8. Modulistica

9. Glossario

Matrice dei Processi Sensibili
Valutazione del Rischio Potenziale e Residuale

Premessa

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è elaborato, in attuazione del D.Lgs. 231/01, al fine di dotare l'Azienda Speciale INFORMARE di un complesso di principi generali di comportamento a cui la stessa deve attenersi per prevenire la commissione dei reati normativamente previsti.

INFORMARE con il presente documento intende non soltanto conformarsi alle novità legislative introdotte nel nostro ordinamento dal D.Lgs. 231/01, in tema di "responsabilità amministrativa" delle persone giuridiche, ma intende altresì cogliere l'occasione offerta da tale norma per evidenziare, ancora una volta, quali siano le politiche ed i principi di comportamento dell'Azienda, fissando con chiarezza e con forza, i valori dell'etica e del rispetto della legalità, avendo come obiettivo ultimo la realizzazione di un vero e proprio "manuale" di politica di prevenzione e di contenimento del rischio di reato che possa consentire ai singoli di poter prontamente rintracciare, in ogni situazione, l'assetto dei valori perseguiti e gli strumenti operativi all'uopo disponibili.

INFORMARE è infatti fortemente convinta della necessità di evidenziare che la commissione di reati è sempre e comunque contro l'interesse dell'Azienda, anche quando, apparentemente, taluni effetti dei reati potrebbero risultare a suo vantaggio. In ragione di quanto sopra, INFORMARE, nel corso della sua storia ha sempre profuso un notevole impegno e un analitico sforzo tesi a conformare e sviluppare una politica dell'etica, della legalità, del rispetto dei principi generali e delle regole di buon comportamento nonché, recentemente, uno sforzo teso al rispetto delle norme indicate nel D.Lgs. 231/01, coinvolgendo, in tale opera, gli Organi di Governo, i Dipendenti e tutti i Collaboratori.

Il presente Modello, anche al fine di agevolare l'eventuale e futuro aggiornamento sulla base dei continui cambiamenti ed integrazioni cui sarà soggetto, è composto dalle seguenti sezioni:

1) Modello Parte Generale che contiene l'indicazione dei principi ispiratori, l'individuazione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01 e le relative sanzioni, la descrizione dell'Azienda Speciale INFORMARE, la disciplina dell'organismo di vigilanza, il sistema disciplinare ed elabora in particolare i risultati della fase di Risk Assessment le cui risultanze sono riportate nelle:

PARTE GENERALE

- Matrici dei processi sensibili a rischio di reato suddivise per aree ai sensi del D.Lgs 231/01;
- Valutazione del rischio potenziale e residuale di ogni singolo reato.

2) Modello Parte Speciale che contiene le procedure specifiche da adottare per la gestione del rischio nelle aree caratteristiche e le procedure strumentali al funzionamento dei processi sensibili. La predetta parte speciale è suddivisa in:

- Parte Speciale n. 1 – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale n. 2 – Reati Societari;
- Parte Speciale n. 3 – Reati con finalità di terrorismo;
- Parte Speciale n. 4 – Reati in materia di personalità individuale;
- Parte Speciale n. 5 – Reati di riciclaggio;
- Parte Speciale n. 6 – Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Parte Speciale n. 7 – Delitti Informatici;
- Parte Speciale n. 8 – Delitti di criminalità organizzata;
- Parte Speciale n. 9 – Delitti in materia di violazione dei diritti di autore;
- Parte Speciale n. 10 – Delitti contro l'industria e il commercio;
- Parte Speciale n. 11 – Altri reati.

3) Codice Etico che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di INFORMARE nei confronti di destinatari e terzi.

1. Il Decreto 231/01

1.1 Considerazioni Generali

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, a norma della L. 300/2000.

Con l'entrata in vigore del citato decreto si è introdotta, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario ed innovando il sistema giuridico preesistente, una forma di responsabilità penale diretta in capo agli enti nonché l'applicabilità di sanzioni dirette nei confronti degli stessi per i reati posti in essere, nel loro interesse o a loro vantaggio, da loro amministratori e/o dipendenti.

Con il decreto è, altresì, sancita la possibilità per gli enti di evitare di incorrere in responsabilità penale, beneficiando dell'esimente ivi prevista, se provano di aver adottato misure atte a prevenire la commissione di reati attraverso l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo all'uopo strutturato.

I soggetti giuridici destinatari delle norme di cui al D.Lgs. 231/01 sono:

- a) le società;
- b) gli enti forniti di personalità giuridica, tra cui le fondazioni;
- c) le associazioni anche prive di personalità giuridica.

PARTE GENERALE

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto 231/01 si configura la responsabilità degli enti nel caso di reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di:

- persone che rivestano nell'organismo funzioni di rappresentanza, di amministrazione di direzione dell'ente o di sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.

La predetta responsabilità si profila, quindi, nel caso in cui le persone fisiche legate da un rapporto funzionale con l'ente commettano il reato nell'interesse esclusivo dell'organismo e non quando abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In linea generale la normativa è frutto di una tecnica legislativa che, mutuando principi propri dell'illecito penale e dell'illecito amministrativo, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema punitivo degli illeciti d'impresa ad integrazione degli apparati sanzionatori già esistenti, consentendo all'organo giudicante nel processo penale instaurato contro l'autore del fatto, di valutare anche la responsabilità amministrativa dell'ente ed applicare la conseguente sanzione secondo la tempistica e disciplina "tipica" del processo penale.

Premesso che il tipo di rapporto funzionale che lega l'autore dell'illecito penale all'ente può essere di rappresentanza o di subordinazione, si precisa che:

- il rapporto di rappresentanza si configura quando l'autore del reato è persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- il rapporto di subordinazione si configura quando l'autore del reato è un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza.

Nella prima ipotesi il legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'ente, in considerazione della circostanza che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso ente.

Nella seconda ipotesi la responsabilità dell'ente sussiste quando la commissione del reato è frutto dell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

L'ente non va esente da responsabilità, invece, quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'ammnistia.

In caso di illecito commesso all'estero gli enti che hanno la loro sede principale nel territorio dello Stato italiano sono comunque perseguibili, sempre che lo Stato del luogo ove il fatto-reato è stato commesso non decida di procedere nei loro confronti. In tali casi, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, l'ente è esonerato da responsabilità nell'ipotesi in cui dimostri di aver adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto un Modello di organizzazione, di gestione e di

PARTE GENERALE

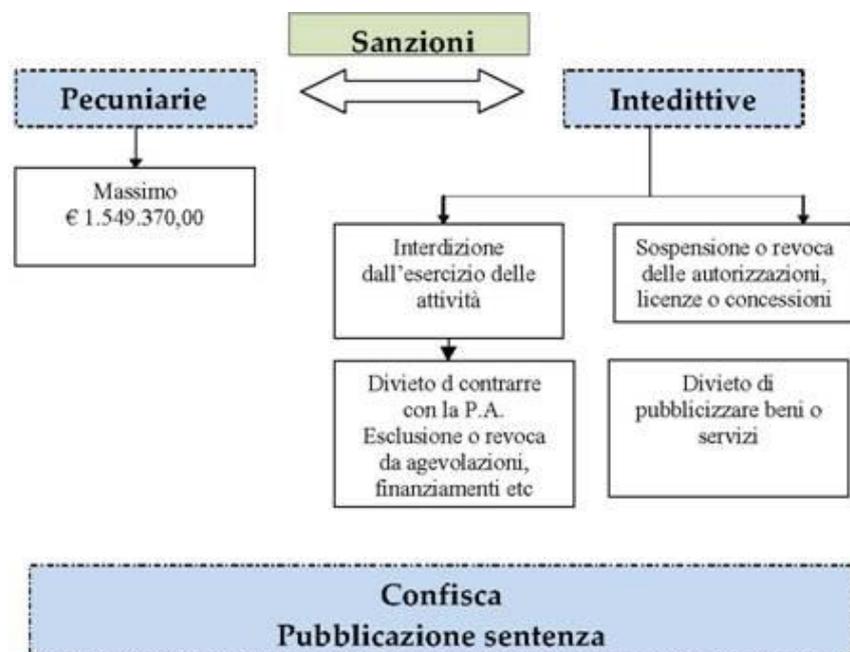
controllo idoneo a prevenire i reati e di aver nominato un organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sul Modello adottato.

1.2 L'efficacia del Modello e l'apparato sanzionatorio

L'efficacia del Modello organizzativo è garantita attraverso la verifica costante della sua corretta applicazione e l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio da parte di un Organismo di Vigilanza che, all'uopo nominato dall'ente, è chiamato a verificarne il funzionamento, l'attuazione e l'attualità.

Per quanto riguarda il sistema sanzionatorio il legislatore ha previsto quattro differenti tipi di sanzioni, che si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato (ex art. 22) e sono di seguito indicate:

1. sanzione pecuniaria;
2. sanzione interdittiva;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.



Per ogni illecito amministrativo dipendente da un reato di cui al D.Lgs. 231/01 si applica una sanzione pecuniaria.

Per assicurare la necessaria "graduazione" della pena, il legislatore ha previsto un meccanismo di irrogazione, rappresentante una novità assoluta per l'Italia, che implica per l'organo giudicante due valutazioni distinte:

PARTE GENERALE

- in primo luogo, dovrà fissare il numero di quote sulla base di indici legati al livello di gravità dell'illecito commesso, al grado di responsabilità, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- in secondo luogo, dovrà determinare l'ammontare di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

A tali quote il legislatore con il decreto ha attribuito un valore che va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,00 con la conseguenza che le sanzioni varieranno da un minimo di € 25.822,00 a un massimo di € 1.549.370,00.

In via esemplificativa, il giudice nel procedimento determinerà il numero delle quote, in relazione alla gravità dell'illecito, ed assegnerà ad ogni singola quota un valore economico.

Sanzioni interdittive

Nei casi più gravi, unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate le seguenti sanzioni interdittive:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Trattasi di misure particolarmente afflittive per l'ente, poiché colpiscono la sua stessa attività, hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni e possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare durante la fase delle indagini.

Come è agevole intuire, le sanzioni interdittive pongono limiti alla capacità di agire dell'ente sul mercato e sono quindi destinate ad incidere, in modo significativo, sulla sua capacità di profitto.

Considerata la loro elevata invasività per la vita dell'ente le predette sanzioni possiedono una maggiore efficacia deterrente rispetto alle sanzioni pecuniarie che diversamente dalle interdittive sono "gestibili" attraverso i normali criteri "costi-benefici" e sono "ammortizzabili" attraverso la stipulazione di apposite polizze assicurative o attraverso la legittima costituzione di "fondi di rischio".

In materia di sanzioni interdittive il Decreto in esame distingue tra sanzioni temporanee e sanzioni definitive e traccia le linee guida attraverso cui determinare, in concreto, la sanzione da irrogare.

Nella valutazione della sanzione da applicare al caso concreto (pecuniaria e/o interdittiva) il giudice dovrà tenere conto:

- della gravità del fatto (grado di responsabilità della società/ente);

PARTE GENERALE

- delle condizioni economiche dell' ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La valutazione del grado di responsabilità dell'ente presuppone l'analisi del ruolo rivestito dagli autori dei reati. (cioè in posizione apicale o subordinati). Generalmente i reati commessi dai soggetti che rivestono posizioni apicali concretizzano una maggiore gravità, poiché implicanti il coinvolgimento dei vertici dell'ente e l'immediata riferibilità alle "politiche aziendali", mentre i reati commessi dai "sottoposti" presuppongono una deficienza organizzativa.

La valutazione delle condizioni economiche dell'ente presuppone indagini su bilanci e sulle scritture contabili e ciò permette di adeguare la sanzione irrogata alle condizioni economiche del reo, assicurando l'effettività della sanzione applicata.

La valutazione dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito commesso, o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, permette all'organo giudicante di irrogare una sanzione proporzionata alla gravità del fatto.

Il sistema sanzionatorio configurato dal D.Lgs. 231/01 si completa con la previsione della confisca e della pubblicazione della relativa sentenza.

Confisca

Tale misura, disposta nei confronti dell' ente con la sentenza di condanna, comporta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e facendo salvi in ogni caso i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca dei beni, costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Pubblicazione della Sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna (già prevista nell'ordinamento penale sia come pena accessoria che come strumento per la riparazione del danno) è una misura che può essere disposta quando nei confronti dell'ente è applicata una sanzione interdittiva.

Al verificarsi di specifiche condizioni il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell' ente, ha facoltà di inviare un commissario che vigili, per un periodo corrispondente alla durata della pena interdittiva applicata, sulla prosecuzione della sua attività.

1.3 Esonero responsabilità della Società

Il Decreto Legislativo 231/01 prevede che la società non risponda dei reati:

- nel caso in cui i soggetti apicali e/o subordinati abbiano agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- nel caso in cui la Società provi di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati;

PARTE GENERALE

- se è stato affidato ad un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione (c.d. organismo di vigilanza);
- se l'autore del reato abbia commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione.

Ai fini della responsabilità della società occorre infatti non solo che il reato sia "oggettivamente" ricollegabile allo stesso ma che sia una sorta di "manifestazione" della politica aziendale ovvero che derivi da una "colpa di organizzazione".

Infatti, nel caso in cui il reato sia frutto di una elusione volontaria del Modello da parte dell'autore e, quindi, il reato non sia né prevenibile né prevedibile da parte della società attraverso criteri di diligenza appropriati verrà meno la colpa di organizzazione, la responsabilità dell'ente non opererà ed il modello potrà essere considerato efficiente.

2. Il Sistema di Governance di INFORMARE

INFORMARE è costituita, dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Frosinone Latina ai sensi dell'art. 32 del R.D. n. 2011 del 20 settembre 1934, a norma dell'articolo 2 della Legge n. 580 del 29 dicembre 1993, del D.Lgs. 23/2010, della Legge 122/2010 e del Regolamento di cui al D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005, nell'ambito dei propri fini istituzionali l' "Azienda Speciale Internazionalizzazione Formazione ed Economia del Mare INFORAMRE" di seguito chiamata "Azienda".

L'Azienda ha la propria sede legale ed amministrativa presso la Camera di Commercio di Frosinone ed opera secondo le norme del Codice Civile, per quanto applicabile. E' dotata di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati dal presente Statuto e dagli articoli da 66 a 72 del D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005.

Di seguito gli scopi e le finalità dell'Azienda Speciale:

di attuare le iniziative volte a promuovere, favorire, sostenere i processi di internazionalizzazione e di integrazione comunitaria delle imprese e del territorio delle Province di Frosinone e Latina.

L'Azienda, in materia di promozione all'estero e di internazionalizzazione delle imprese, agisce in armonia con gli orientamenti generali della programmazione comunitaria, nazionale e regionale, in stretto collegamento con il sistema camerale nazionale ed internazionale e con gli altri Organismi ivi preposti.

di svolgere attività di formazione collegata alle esigenze dell'economia provinciale, alle domande delle imprese a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

La formazione è rivolta principalmente:

alla creazione di nuove piccole e medie imprese e start-up;

PARTE GENERALE

a soddisfare le esigenze formative del sistema delle imprese;

a realizzare interventi formativi di addestramento, qualificazione e specializzazione professionale.

di promuovere i processi di innovazione e di crescita competitiva delle PMI, anche attraverso iniziative tese a facilitare l'accesso al credito;

di prestare la propria collaborazione alle piccole e medie imprese per l'individuazione dei concreti fabbisogni in termini di:

- organizzazione e gestione finanziaria;
- acquisizione di nuove quote e/o settori di mercato;
- partnership locali e accordi di interscambio con imprese contigue sia a livello locale che nazionale o internazionale;

di realizzare ogni possibile supporto informativo e conoscitivo per la creazione di nuove imprese e per le imprese esistenti, elaborando studi, statistiche e altri elementi di conoscenza della situazione del mercato locale, nazionale ed internazionale, con particolare riferimento ad aree in via di sviluppo o in cui sia in via di formazione un tessuto produttivo che consenta occasioni di crescita e di internazionalizzazione per le piccole e medie imprese;

di svolgere iniziative volte alla promozione, conoscenza, diffusione e valorizzazione delle attività e delle risorse legate all'economia del mare mediante diverse tipologie di interventi, e anche tramite l'organizzazione e/o la partecipazione a fiere, mostre, esposizioni di settore sul territorio nazionale ed internazionale, nel rispetto della normativa vigente;

di effettuare studi analitici di settore, programmare e realizzare azioni di promozione turistica del territorio in collaborazione con gli Enti e gli Organismi preposti;

di assumere ogni altra iniziativa necessaria ed utile al conseguimento degli scopi di cui ai precedenti punti, anche attraverso pubblicazioni, studi, seminari, congressi ed incontri di operatori italiani e stranieri;

di favorire l'utilizzo da parte delle imprese dei servizi offerti dal sistema delle Camere di Commercio.

Nell'ambito delle attività sopra descritte l'Azienda può concedere ed erogare contributi.

L'Azienda può svolgere attività ad essa delegate o affidate dalla Camera di Commercio di Frosinone-Latina. La delega o l'affidamento, da parte della Camera di Commercio, dovrà prevedere anche la copertura di tutti gli oneri che l'Azienda Speciale dovrà sostenere per lo svolgimento delle suddette attività.

Opera, altresì, in stretta collaborazione con le Organizzazioni imprenditoriali locali e si avvale, fra l'altro, per le sue attività operative, delle strutture centrali e periferiche del sistema camerale.

PARTE GENERALE

L'azione dell'Azienda si inquadra nell'ambito dei fini di promozione dell'economia provinciale propri della Camera di Commercio e, per il perseguimento di tali fini, potrà partecipare a progetti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché beneficiare di incentivi e finanziamenti, agendo in autonomia e/o quale strumento operativo ed esecutivo di iniziative della Camera di Commercio.

Le sedi operative nelle quali opera INFORMARE sono le seguenti:

- Frosinone (FR) – Viale Roma snc – sede legale amministrativa e Formativa;
- Gaeta (LT) – Piazza XIX Maggio – sede operativa.

2.2 Gli Organi di Governo

Il modello di governance di INFORMARE, risulta così articolato:

Consiglio di Amministrazione

Oltre al Presidente; il Consiglio di amministrazione è composto da n. 4 (quattro) Componenti, scelti e nominati dalla Giunta della Camera di Commercio.

Il Consiglio di Amministrazione ha durata quinquennale ed i suoi componenti sono rieleggibili. Si applica al Presidente quanto stabilito all'art. 4.

Il Consiglio di Amministrazione ha durata quinquennale ed i suoi componenti sono rieleggibili. Si applica al Presidente quanto stabilito all'art.4.

Il Consiglio di Amministrazione decade in coincidenza della fine del mandato e/o dell'eventuale scioglimento o decadenza degli Organi della Camera di Commercio (Giunta/Consiglio). In tale ipotesi il Consiglio di Amministrazione in carica a quella data proseguirà il proprio mandato fino al rinnovo dell'Organo da parte della Giunta Camerale, fatta salva la decadenza del Presidente ai sensi del precedente art.4 ultimo comma.

I Consiglieri che sostituiscono un Consigliere in carica nel corso del quinquennio restano in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione.

Il Consigliere che non partecipa per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, ai lavori del Consiglio di Amministrazione decade dalla carica e il Presidente deve tempestivamente informare la Camera di Commercio affinché la Giunta Camerale provveda alla sua sostituzione.

Le dimissioni dalla carica di Consigliere dell'Azienda vanno presentate al Presidente dell'Azienda stessa e sono irrevocabili.

La Giunta della Camera di Commercio può provvedere allo scioglimento del Consiglio d'Amministrazione prima della normale scadenza con deliberazione motivata, in caso di grave e persistente violazione di Legge, di Statuto o di Regolamento.

PARTE GENERALE

La Giunta Camerale delibera lo scioglimento del Consiglio d'Amministrazione qualora tale Organo non provveda ad approvare, entro i termini stabiliti dallo Statuto dell'Azienda, il programma di attività, il bilancio preventivo e il bilancio d'esercizio.

Con la stessa deliberazione la Giunta Camerale:

nomina un commissario per il compimento degli atti dovuti per Legge, regolamento o disposizione statutaria;

avvia le procedure necessarie per la ricostituzione degli organi disciolti, che deve avvenire entro novanta giorni.

Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione definisce il programma di attività per l'attuazione degli scopi di cui all'articolo 2 del presente Statuto, in coerenza con le linee programmatiche ed in sintonia con gli obiettivi prefissati annualmente dal Consiglio Camerale.

A tal fine:

1. Redige ed approva il preventivo economico annuale, le sue variazioni e il bilancio d'esercizio, corredati dalla relazione illustrativa del Presidente, in tempo utile per essere sottoposti all'esame della Giunta Camerale ed all'approvazione del Consiglio Camerale, quali allegati al preventivo economico ed al bilancio d'esercizio della Camera di Commercio;
2. Approva i programmi pluriennali e annuali di attività, redatti in funzione delle linee programmatiche elaborate dal Consiglio della Camera di Commercio;
3. Delibera in merito a progetti da realizzare non compresi nel preventivo economico approvato;
4. Propone alla Camera di Commercio le modifiche statutarie da sottoporre all'approvazione della Giunta;
5. Nomina il Direttore Generale nonché i Direttori di Area stabilendone il compenso e l'inquadramento contrattuale, decisione da sottoporre all'approvazione dalla Giunta Camerale;
6. Delibera in merito ai poteri da attribuire al Direttore Generale e ai Direttori di Area;
7. Nomina eventualmente consiglieri delegati;
8. Delibera in merito alla struttura organizzativa ed alla pianta Organica dell'Azienda da sottoporre all'approvazione della Giunta Camerale;
9. Delibera, su proposta del Direttore Generale ed in ragione della dotazione Organica approvata, in merito all'assunzione di personale, alla modificazione o cessazione dei rapporti di lavoro ed al trattamento economico dei dipendenti dell'Azienda, decisione da sottoporre all'approvazione della Giunta Camerale;
10. Nomina tra i suoi componenti due Vice Presidenti, di cui uno con la qualifica di Vice Presidente Vicario che, prioritariamente rispetto all'altro Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, lo sostituisce.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/01 e nomina l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01.

PARTE GENERALE

Comitato Tecnico Scientifico

In ragione della specializzazione delle attività assegnate all'Azienda, può essere costituito un Comitato Tecnico Scientifico, composto da un numero minimo di tre ad un massimo di sette membri, teso a coadiuvare i lavori del Consiglio di Amministrazione in veste consultiva.

La Direzione ne fa parte di diritto.

Esso è composto da esperti del settore nominati dalla Giunta Camerale, che ne individua anche il Presidente e il Vice Presidente, tra consiglieri camerali, personalità del mondo economico, dell'associazionismo imprenditoriale e rappresentanti delle Istituzioni locali e nazionali dotati di comprovata esperienza. Può formulare pareri in ordine al programma promozionale annuale e, su richiesta del Consiglio d'Amministrazione, può formulare proposte di indirizzo in ordine al migliore raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda e allo sviluppo delle sue attività.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun gettone di presenza né il rimborso delle spese vive sostenute per la partecipazione alle riunioni.

Il Comitato dura in carica per lo stesso periodo del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato partecipa senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Direzione

La Direzione è composta dal Direttore Generale e dai Direttori dell'Area Internazionalizzazione e dal Direttore dell'Area Formazione.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, eventualmente anche tra i dirigenti camerali, decisione da sottoporre all'approvazione della Giunta Camerale.

Il Direttore Generale ha la responsabilità del personale dipendente. Partecipa, unitamente ai Direttori di Area, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzione di Segretario e provvede alla redazione ed alla regolare tenuta dei verbali delle riunioni del Consiglio stesso.

L'incarico di Direttore di Area viene conferito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e del Direttore Generale, con approvazione della Giunta della Camera di Commercio, in uno dei seguenti modi:

conferimento dell'incarico ad un dipendente dell'Azienda in possesso di idonei requisiti;

mediante scelta dall'esterno che sarà effettuata sulla base di requisiti e criteri di valutazione predeterminati;

conferimento dell'incarico ad un dirigente o ad un funzionario camerale almeno di categoria D3 in possesso di idonei requisiti.

Il Direttore di Area sovrintende alla gestione complessiva dell'Area attribuitagli in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale. Al Direttore di Area spettano i compiti a lui attribuiti;

PARTE GENERALE

inoltre adempie a tutti gli atti conseguenti i programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione, anche conferendo incarichi, stipulando contratti, assumendo comunque i necessari atti formali di impegno e liquidazione.

2.3 Il Sistema Organizzativo di INFORMARE

La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale è orientata a garantire:

- la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le strutture operative e quelle di controllo;
- l'efficacia, l'efficienza, la produttività e l'economicità dell'azienda.

In particolare, la struttura organizzativa, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area è articolata come segue:

Direttore Generale:

- ✓ Garantisce il raccordo tra l'Attività dell'Azienda e le direttive della Camera di Commercio;
- ✓ Sovrintende l'andamento generale dell'Azienda;
- ✓ Gestisce il personale dell'Azienda ivi compreso l'aspetto disciplinare;
- ✓ Formula al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione proposte ed iniziative utili per il conseguimento dell'oggetto dell'Azienda in accordo con i Direttori di Area;
- ✓ Sottoscrive ordini di acquisto e conferimenti di incarico professionali di carattere generale;
- ✓ Garantisce la legittimità, anche contabile, della gestione attestando la correttezza delle procedure rispetto alla Legge ed allo Statuto;
- ✓ Provvede alla firma di atti contabili congiuntamente al Responsabile Amministrativo dell'Azienda;
- ✓ Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni di Segretario;
- ✓ Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico con funzioni di Segretario;
- ✓ Provvede alla redazione ed alla regolare tenuta dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Direttori di Area:

PARTE GENERALE

- ✓ Sovrintende alla gestione complessiva dell'Area attribuitagli in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale;
- ✓ Formula al Direttore Generale proposte ed iniziative utili per il conseguimento dell'oggetto dell'Azienda;
- ✓ Sottoscrive ordini di acquisto e conferimenti di incarico professionali dell'area di competenza, garantendone la legittimità, per la realizzazione dei programmi annuali approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione in accordo con il Direttore Generale;
- ✓ Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico.

Responsabile Amministrativo-contabile

- ✓ Adempie alle norme civili e fiscali relative alla tenuta della contabilità con relativo aggiornamento e stampa dei previsti registri bollati;
- ✓ Redige la documentazione utile per le dichiarazioni fiscali in raccordo con gli studi professionali di cui l'Azienda si avvale;
- ✓ Redige la documentazione utile per la gestione delle retribuzioni in raccordo con gli studi professionali di cui l'Azienda si avvale;
- ✓ Predisporre il bilancio consuntivo e preventivo, sulla base delle risultanze contabili e delle altre informazioni acquisite, da sottoporre a preventiva verifica del Collegio dei Revisori e successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Gestisce i rapporti con la Camera di Commercio per il passaggio delle informazioni amministrative che necessitano a quest'ultima per il consolidamento dei dati di bilancio;
- ✓ Partecipa ai lavori del Collegio dei Revisori per le verifiche periodiche e di bilancio preventivo e consuntivo fornendo le informazioni ed i chiarimenti che necessitano;
- ✓ Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito presso i quali l'Azienda opera e ne ha i poteri di firma congiuntamente con il Direttore Generale.

Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione:

- ✓ Si occupa dell'individuazione e della selezione di fornitori;
- ✓ Negozia le migliori condizioni che tengano conto degli obiettivi economici e tecnici, stabilisce le caratteristiche, le quantità, i tempi di consegna e di pagamento dei diversi prodotti e verifica che tutto si svolga secondo i termini e i tempi stabiliti;
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi, conformi alla normativa vigente, connessi alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti da sottoporre ai Direttori di Area;
- ✓ Cura gli adempimenti connessi alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti:
- ✓ - procedimenti riguardanti gli ordinativi per la fornitura dei beni e servizi in Economia in ottemperanza al "Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e

PARTE GENERALE

per l'esecuzione di lavori in economia" della Camera di Commercio di Frosinone Latina;

- ✓ - procedimenti riguardanti l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136 de 13 agosto 2010 e successive modifiche;
- ✓ Predispone la documentazione utile alle attività di monitoraggio della gestione dell'Azienda Speciale: Osservatori, Performance, Pira, ecc.

Responsabile della Progettazione:

- ✓ Effettua il monitoraggio dei bandi di gara e degli avvisi pubblici;
- ✓ E' Responsabile della corretta gestione del processo di progettazione;
- ✓ Elabora i diversi piani di progettazione;
- ✓ Collabora alla predisposizione delle rendicontazioni delle attività.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

- ✓ provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla loro valutazione ed all'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro; elabora le misure di prevenzione e protezione dai rischi e definisce il sistema di protezione ed il relativo sistema di controllo delle misure;
- ✓ definisce le procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività aziendali; partecipa alle consultazioni in occasione della riunione periodica annuale di prevenzione presieduta dal datore di lavoro;
- ✓ fornisce l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti nei processi produttivi e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli (in particolare sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi, sulle procedure di pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, gestione delle emergenze).

Responsabile Protezione Dati:

- ✓ supportare il Titolare del trattamento nel percorso di implementazione del GDPR a livello organizzativo e gestionale, nonché per l'applicazione delle adeguate misure di sicurezza, provvedendo alla valutazione del registro dei trattamenti e dell'organizzazione della gestione dei dati personali anche al fine di supportare la definizione di eventuali misure idonee di cui sia indispensabile programmare l'implementazione;
- ✓ esprimere formale parere sui documenti di carattere gestionale (es., configurazione delle responsabilità interne, procedure, linee guida, istruzioni

PARTE GENERALE

- formalizzate ai soggetti autorizzati) e sulle adeguate misure di sicurezza che sono o verranno proposte per la gestione dei dati personali della l'Azienda Speciale;
- ✓ informare e consigliare il Titolare del trattamento, i suoi apicali (intesi come dirigenti/funzionari responsabili di Struttura o processi dell'Azienda Speciale) e i dipendenti sui loro obblighi derivanti dal GDPR e dalla normativa nazionale; in questo ambito, al RPD potrà essere richiesto di partecipare ad incontri operativi ai vari livelli nell'ambito degli organi di governance dell'Azienda medesima in cui vengano assunte decisioni relative al trattamento dei dati personali;
 - ✓ sorvegliare e valutare l'osservanza del GDPR e delle politiche interne in materia di protezione dei dati personali, compresi gli strumenti e le attività realizzate per la sensibilizzazione e la formazione del personale, anche attraverso la conduzione di audit e visite ispettive programmate e/o a sorpresa;
 - ✓ fornire - se richiesto - un parere sulla valutazione d'impatto del trattamento sulla protezione dei dati di cui agli artt. 35 e ss. del GDPR, in particolare: valutando le metodologie utilizzare, provvedendo ad esaminarne gli esiti finali e supportando le decisioni connesse agli eventuali obblighi di consultazione preventiva del Garante della protezione dei dati personali;
 - ✓ partecipare alle istruttorie e valutazioni circa eventuali violazioni di dati personali occorsi presso l'Azienda Speciale, supportando il soggetto competente - secondo quanto previsto in appositi atti interni dell'Azienda - nelle decisioni circa:
 - ✓ la gestione delle notificazioni e comunicazioni dei data breach di cui agli artt. 33 e 34 del GDPR;
 - ✓ la segnalazione di tali violazioni ad eventuali Contitolari o Titolari autonomi, secondo le istruzioni contrattualmente definite;
 - ✓ cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali (o altra Autorità di controllo competente) e fungere da punto di contatto per facilitare l'accesso, da parte di questa, ai documenti ed alle informazioni necessarie ai fini dell'esercizio dei poteri di indagine, correttivi, autorizzativi e consultivi alla stessa attribuite dal GDPR;
 - ✓ fungere da punto di contatto e curare i rapporti con gli interessati, per il tramite e con la collaborazione diretta dei responsabili di Area/Ufficio/processo competenti, rispetto alla materia oggetto della questione con l'interessato, nell'analisi ed evasione di ogni questione che venga sottoposta direttamente alla propria attenzione ovvero all'attenzione del Titolare del trattamento.

Organismo di Vigilanza:

All'OdV è affidato il compito di vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo D.Lgs 231/01, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito al fine di verificare la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti. Inoltre l'OdV, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, proporrà agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti.

3. Rapporto di Risk Assessment e Gap Analysis in INFORMARE

3.1 Mappatura aziendale delle aree a rischio reato

La redazione e l'implementazione di un modello di prevenzione è strettamente legata ad una corretta ed efficace mappatura dei rischi-reato. Si tratta di una fase c.d. cognitivo rappresentativa, deputata alla percezione del rischio e alla valutazione della sua intensità.

L'Azienda è, dunque, chiamata ad effettuare un'indagine dei fattori di rischio e degli elementi di criticità tipici del suo agire considerando la sua complessità organizzativa, la frammentazione delle competenze, la polverizzazione dei processi decisionali e la c.d. procedimentalizzazione dell'attività.

In questa fase assumono un ruolo importante l'analisi dei flussi informativi e dei flussi decisionali nonché la politica gestionale attuata, sia come concreta distribuzione del potere che come analisi dei rapporti di forza esistenti tra le diverse unità, al fine identificare l'area e/o il settore di attività soggetto a potenziale rischio di commissione dei reati e le sue modalità (potenziali) di attuazione.

Per l'individuazione delle aree di rischio presenti nella realtà di riferimento si è proceduto con:

- la preliminare analisi della struttura organizzativa dell'Azienda e dei relativi sistemi di controllo esistenti;
- la successiva valutazione del rischio-reato potenziale e residuo.

Più precisamente,

l'analisi interna dell'Azienda ha per oggetto: l'organizzazione interna, le deleghe esistenti, l'organigramma funzionale, le disposizioni organizzative (statuto, autorizzazioni, mansionari, etc) e tale attività è stata, poi, integrata da un'indagine svolta nelle singole aree, attraverso le interviste ai singoli responsabili, per verificare l'eventuale sussistenza di aree di rischio connesse allo svolgimento di funzioni "di fatto" esercitate;

la valutazione del livello di rischio di commissione dei reati è stata effettuata, applicando i presidi di controllo previsti dal D.Lgs 231/01 alla realtà organizzativa dell'Azienda, con riferimento alle specifiche fattispecie di reato.

Tale processo, rientrante nel Risk Assessment, ha permesso di riscontrare dei gap e di pianificare conseguentemente degli interventi migliorativi dei processi e dei presidi esistenti.

PARTE GENERALE

3.2 Identificazione dei processi sensibili

I processi sensibili sono stati identificati tenendo in debita considerazione tutte le attività che potenzialmente influiscono sulla commissione dei reati e si sono, quindi, individuate le azioni atte a migliorare o integrare le attuali procedure interne ed i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello “specifico”.

Sulla base dei Processi Sensibili individuati, delle procedure e dei controlli adottati, si è proceduto a verificare il grado di efficacia dei sistemi operativi e di controllo già in essere, allo scopo di reperire i punti di criticità rispetto alla prevenzione del rischio-reato.

Tale controllo è stato attuato mediante dei “protocolli fissi” che se da un lato definiscono le modalità operative, i criteri, le responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile dall’altro, ne consentono la verificabilità ed il controllo.

I predetti parametri sono:

Separazione delle attività: deve esistere una separazione di ruoli tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (e utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta;

Norme: devono esistere disposizioni organizzative idonee a fornire principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l’eventuale rimando al contenuto di normative in vigore).

Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole, formalizzate, per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni o internamente a INFORMARE;

Tracciabilità: tutte le operazioni poste in essere devono essere tracciabili, in termini di contenuto, di trasparenza e di identificabilità dei soggetti coinvolti;

Reporting: il Processo Sensibile deve essere supportato da un’adeguata reportistica, che deve includere anche gli indicatori di anomalie al fine di consentire l’efficace prevenzione e/o identificazione dei reati, e deve essere sistematicamente trasmessa all’Organismo di Vigilanza secondo le modalità con esso concordate.

3.3 Le risultanze della fase di Risk Assessment e Gap Analysis

Al termine della fase di Risk Assessment e Gap Analysis sono emersi i seguenti processi ritenuti sensibili ai reati indicati dal D.Lgs 231/01:

- 1) Negoziazione/ Stipulazione dei contratti con soggetti privati/aziende, la cui attività è finanziata da pubblici soggetti;
- 2) Erogazione dei servizi previsti dall’oggetto sociale;

PARTE GENERALE

- 3) Contatto con Enti pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni soggetti a controllo da parte di soggetti pubblici;
- 4) Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- 5) Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali;
- 6) Altri rapporti con la PA o soggetti incaricati di pubblico servizio e attività di “lobby”;
- 7) Approvvigionamento di beni e/o servizi;
- 8) Selezione e Assunzione di personale;
- 9) Consulenze e prestazioni professionali;
- 10) Sicurezza informatica;
- 11) Redazione del Bilancio preventivo e consuntivo e situazione contabile di periodo;
- 12) Transazioni Finanziarie: - Incassi e Pagamenti;
- 13) Inserimento delle informazioni sul sito internet Aziendale e sulle pagine “social”;
- 14) Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Prevenzione e Protezione dai rischi per i lavoratori;
- 15) Amministrazione trasparente - adempimenti di cui al D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 (ai sensi del comma 35 art. 1 Legge 190/2012 – c.d. legge anticorruzione);
- 16) Privacy Policy – informativa ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati nell’Unione Europea n. 2016/679 (GDPR).

Per quanto concerne la Tutela dell’ambiente non emergono processi ritenuti sensibili ai reati.

Il documento di Risk Assessment è a disposizione del personale di INFORMARE, collaboratori, consulenti, Organismo di Vigilanza ed altri referenti presso la sede dell’Azienda.

Le risultanze dell’analisi effettuate sulla base di detto documento, costituenti il punto di riferimento per le attività di integrazione/miglioramento dell’attuale assetto organizzativo e di controllo interno relativamente alle materie di cui al D.Lgs. 231/01, sono rappresentate negli allegati di seguito specificati.

Denominato “Matrici dei processi sensibili a rischio di reato suddivise per aree ai sensi del D.Lgs 231/01” contiene la rappresentazione delle attività tipiche di INFORMARE ritenute sensibili alla commissione di reati e la loro suddivisione in base alla tipologia di reati a rischio individuati dal decreto.

Denominato “Valutazione del rischio potenziale e residuale di ogni singolo reato” contiene la descrizione del reato e la valutazione del livello di rischio potenziale (in assenza del rispetto delle prescrizioni del Decreto 231/01) e di quello residuale (in presenza dell’implementazione del sistema di gestione) in cui può incorrere l’Azienda.

4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4.1 Principi ed elementi ispiratori del modello

	<p>D.Lgs. 231/01 Modello Organizzativo</p> <p>PARTE GENERALE</p>	<p>Rev. 1</p>
--	--	----------------------

Nella predisposizione del presente Modello, conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono stati considerati i seguenti elementi:

- Statuto della Società;
- Manuale della Qualità;
- Procedure esistenti;
- Sistema organizzativo aziendale.

Principi cardine a cui il Modello si ispira sono:

- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 ed in particolare:
 - attribuzione ad un organismo di vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio delle attività e dei comportamenti posti in essere dall'Azienda;
 - messa a disposizione dell'organismo di vigilanza di risorse umane e finanziarie al fine di supportarlo nei compiti affidatigli per il raggiungimento dei richiesti risultati;
 - attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
 - attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali della struttura organizzativa, delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
- verificabilità e tracciatura documentale di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- comunicazione di informazioni rilevanti all'organismo di vigilanza.

Attraverso l'adozione del Modello, INFORMARE si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera INFORMARE;
- valutare il sistema dei controlli preventivi ed il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile";
- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico) e specifiche (procedure organizzative) volte a disciplinare le attività aziendali nei settori "sensibili";

PARTE GENERALE

- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- formare gli interessati sui contenuti del Codice Etico e più in generale delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendali;
- rendere consapevoli tutti i destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- nominare ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello.

4.2 Redazione del Modello Organizzativo

INFORMARE conformemente alla propria politica, improntata al rispetto delle norme di legge, ha deciso di adottare un Modello Organizzativo per migliorare ed integrare la propria corporate governance all'interno di un percorso di innovazione, di "sensibilizzazione" e di trasparenza.

Il Presente Modello, è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/01.

La Parte Generale contiene l'indicazione dei principi ispiratori del Modello, la descrizione della società, la sua struttura organizzativa, le risultanze del rapporto di Risk Assessment e Gap Analysis, la disciplina dell'Organismo di Vigilanza nonché la descrizione del sistema disciplinare.

La **Parte Speciale n. 1** è denominata "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" e trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01. La predetta parte è stata aggiornata alla luce della legge anticorruzione n.190 del 2012.

La **Parte Speciale n. 2** è denominata "Reati Societari" e si applica per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01. Non sono stati introdotti, al momento, riferimenti ai reati ed agli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dall'art. 25-sexies in quanto applicabili unicamente a società emittenti sui mercati regolamentati, così come definite ai sensi del d.lgs. 24 febbraio 1998, n°58 ("T.U.F."). La suddetta parte speciale è stata aggiornata alla luce della legge anticorruzione n.190 del 12.

La **Parte Speciale n. 3** è denominata "Reati con finalità di terrorismo" e si applica per le tipologie di reati previsti dall'art. 25 quater del D.Lgs 231/01.

La **Parte Speciale n. 4** è denominata "Reati contro la personalità individuale" e si applica per le tipologie di reati previsti dall'art. 25 quinquies del D. L.gs 231/01. La suddetta parte è stata aggiornata alla luce del D. L.gs 39/2014 che ha previsto l'introduzione del reato di "adescamento di minorenni" ex art. 609-undecies codice

PARTE GENERALE

penale e che è stato emanato in attuazione della direttiva 2011/93/UE2 (relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile”).

La **Parte Speciale n. 5** è denominata “Reati di riciclaggio e si applica per le tipologie di reati previsti dall’art. 25 octies del D.Lgs 231/01. La predetta parte speciale è stata aggiornata alla luce della L. 186/2014 che ha previsto l’introduzione del reato di Autoriciclaggio all’interno del D.Lgs 231/01, all’art. 25 octies.

La **Parte Speciale n. 6** è denominata “Salute e sicurezza dei lavoratori” e si applica per le tipologie di reati previsti dall’art. 25 septies del D.Lgs. 231/01.

La **Parte Speciale n. 7** è denominata “Delitti Informatici e si applica per le tipologie di reati previsti dall’art. 24 bis del D.Lgs 231/01);

La **Parte Speciale n. 8** è denominata “Delitti di criminalità organizzata” e si applica per le tipologie di reati previsti dall’art. 24 ter del D.Lgs 231/01);

La **Parte Speciale n. 9** è denominata “Delitti in materia di violazione dei diritti di autore” e si applica per le tipologie di reati previsti dall’art. 25 novies del D.Lgs 231/01.

La **Parte Speciale 10** è denominata “Delitti contro l’industria e il commercio” e si applica per le tipologie di reati previsti dall’art. 25 bis-1 del D.Lgs 231/01.

Poiché non sono previste tipologie di reati per le tipologie previsti dall’art. 25 undicies del D.Lgs 231/01, non è stata predisposta la Parte Speciale.

4.3. Funzione del Modello

L’adozione del Modello non solo consente ad INFORMARE di beneficiare dell’esimente prevista dal D.Lgs 231/01 e di “disinnescare” le fonti di rischio penale legate alla specifica attività ma migliora la sua corporate governance limitando il rischio di commissione dei reati.

Scopo del Modello è, infatti la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo (sia preventivo che “ex post”) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione dei processi sensibili.

I principi contenuti nel Modello se da un lato devono sviluppare la consapevolezza nei destinatari che operino per conto o nell’interesse dell’Azienda di poter incorrere, in caso di comportamenti non conformi alle norme e procedure, in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi e per l’organismo dall’altro, devono consentire all’Azienda di reagire tempestivamente al fine di prevenire o impedire la commissione di reati.

Attraverso l’adozione del Modello, INFORMARE si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui l’Azienda opera;
- valutare il sistema dei controlli preventivi ed il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile";

PARTE GENERALE

- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico) e specifiche (procedure organizzative) volte a disciplinare le attività nei settori "sensibili";
- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- formare gli interessati sui contenuti del Codice Etico e più in generale dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza alla propria attività;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare all'Azienda dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- nominare ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello.

4.4 I destinatari del Modello

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i Dipendenti di INFORMARE;
- i Collaboratori, i Consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di INFORMARE;
- i clienti per i quali l'Azienda svolge le attività previste dall'oggetto sociale;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di INFORMARE;
- più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree cosiddette sensibili per conto e nell'interesse di INFORMARE.

4.5 L'adozione del Modello da parte di INFORMARE

INFORMARE procede all'adozione del Modello Organizzativo con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione che provvede anche alla nomina dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01.

PARTE GENERALE

Il Modello Organizzativo approvato dovrà essere modificato, aggiornato ed integrato ogni qual volta verranno effettuate dal legislatore modifiche normative, rilevate infrazioni o violazioni alle prescrizioni in esso contenute ed in caso di cambiamenti organizzativi di particolare rilevanza.

5. L'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto statuito all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 e dalle Linee Guida per l'Organismo di Vigilanza dell'IRDCEC (Istituto di Ricerca dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili), INFORMARE decide di affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con compito di curarne anche l'aggiornamento.

L'affidamento dei suddetti compiti all'OdV, ed il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità dell'Azienda, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali", che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e requisiti

INFORMARE, per le proprie dimensioni aziendali, ha deciso di dotarsi di un Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico" ossia costituito da una sola persona esterna all'Azienda.

I principali requisiti dell'OdV sono i seguenti:

- **Stabilità e continuità d'azione:** l'OdV deve essere costituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione dell'Azienda così da poter rappresentare per tutti un costante punto di riferimento (per chi intende effettuare segnalazioni e per chi necessita di un parere sulle condotte da osservare), esercitare la propria attività di monitoraggio e poter attuare le dovute modifiche a seguito dell'eventuale mutamento dell'organizzazione e delle attività dell'Azienda;
- **Autonomia e indipendenza:** per garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte di suoi componenti, INFORMARE ha posto l'OdV come unità di staff in una posizione svincolata dalla linea gerarchica, con funzioni di riporto solo ai soggetti apicali;
- **Professionalità:** l'Azienda nomina quale Responsabile dell'OdV un professionista con conoscenze tecniche specialistiche necessarie allo svolgimento efficace dell'attività assegnata;
- **Onorabilità ed assenza di conflitto d'interessi:** l'Azienda nomina quale Responsabile dell'OdV un professionista munito dei requisiti di onorabilità normativamente previsti, privo di conflitto di interesse, anche potenziali con l'Azienda, privo di relazioni di parentela, D.Lgs 231/01 coniugi o affinità entro il IV grado con soggetti apicali dell'Azienda al fine di non pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti da svolgere.

PARTE GENERALE

5.2 Nomina e revoca

La nomina dell'OdV e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, il quale stabilisce, altresì, la durata dell'incarico e il relativo compenso.

L'OdV esercita la sua funzione sino alla scadenza del mandato e sino a quando non è revocato dal Consiglio di Amministrazione di INFORMARE.

La revoca dell'incarico può verificarsi per il venir meno dei suoi requisiti o per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo.

Più precisamente, la revoca è consentita:

- in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro;
- per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (come ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza. etc);
- nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- allorquando vengono meno i requisiti previsti per la loro designazione;
- allorquando cessi il rapporti di lavoro con INFORMARE ad iniziativa del membro dell'OdV.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
- interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione di INFORMARE potrà disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un OdV ad interim.

Dimissioni dell'OdV

In caso di dimissioni dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione di INFORMARE provvede alla sostituzione alla prima riunione utile ed il dimissionario rimane in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo OdV.

PARTE GENERALE

5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di svolgere le seguenti attività:

Redazione Piano di attività:

Le attività che l'OdV intenderà svolgere in attuazione del D.Lgs 231/01 dovranno essere riportate in un documento denominato "Piano di attività", che ha la finalità di pianificare le attività che l'OdV dovrà svolgere nel corso del suo mandato nonché di dare evidenza alla tipologia di controlli e attività di vigilanza messe in atto.

Il Piano di attività, redatto annualmente:

- individuerà le attività di verifica e controllo che l'OdV intende compiere nel corso dell'anno;
- ne fornirà una pianificazione temporale;
- identificherà funzioni o processi coinvolti, le attività che saranno svolte ed i risultati attesi;
- individuerà le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie (eventuale budget dell'OdV).

A garanzia della regolarità e continuità di azione, l'OdV dovrà prevedere nell'anno solare un numero di riunioni non inferiore a 2, anche nell'ottica di espletamento delle funzioni previste ed inserite all'interno del Piano di attività.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza:

- Provvedere, nell'ambito dell'Azienda, alla diffusione, alla conoscenza ed alla comprensione del Modello.
- Vigilare sull'osservanza del Modello stesso.
- Vigilare sulla efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati.
- Esaminare processi, procedure, protocolli decisionali, centri di responsabilità e più in generale l'operatività interna, verificando con regolarità l'applicazione del modello organizzativo di gestione e controllo.
- Condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting agli organi aziendali.
- Monitorare le iniziative di comunicazione volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del modello nonché predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione.

PARTE GENERALE

- Coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello.
- Riferire periodicamente agli organi aziendali in merito allo stato di attuazione del Modello.
- Individuare e valutare l'opportunità di inserire clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori (Docenti e Consulenti) e Terzi che intrattengono rapporti con l'Azienda, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato D.Lgs 231/01.
- Gestire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail e/o pec, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo.
- Redigere il Piano di Vigilanza Annuale ed effettuare il ciclo di auditing completo: gli audit annuali saranno posti in essere partendo dalla loro pianificazione all'interno del "Piano delle Attività" e fino alla redazione della reportistica che sarà condivisa e consegnata ai vertici dell'Azienda. L'attività di vigilanza dovrà essere finalizzata alla valutazione sull'adeguatezza ed efficacia del Modello nel prevenire comportamenti che potrebbero configurare i reati contemplati dal D.Lgs 231/01. Per l'espletamento della suddetta funzione, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri:
 - Accesso ad ogni documento dell'Azienda rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
 - Richiesta di informazioni al personale di INFORMARE su dati e/o notizie per individuare aspetti connessi alle varie attività poste in essere che siano rilevanti per il sistema di gestione 231;
- Svolgere attività informativa/formativa sul Modello Organizzativo e sul D.Lgs 231/01: compito dell'Organismo di Vigilanza sarà quello di promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico ai sensi del D.Lgs 231/01 mediante opportuni interventi formativi e di comunicazione.
- Irrogare Sanzioni: l'OdV dovrà coordinarsi con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con il Direttore Generale di INFORMARE per valutare l'opportunità dell'adozione di eventuali sanzioni disciplinari fermo restando la competenza di quest'ultimo del potere di azionare il procedimento disciplinare e di irrogare la conseguente sanzione.
- Verificare le esigenze di aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice Etico.
- Aggiornare il Modello Organizzativo: l'aggiornamento del Modello dovrà essere sviluppato in relazione alle eventuali modifiche di assetto dell'organizzazione in forza delle quali la distribuzione delle attività sensibili potrebbe essere mutata rispetto al tempo del Risk Assessment. Inoltre l'aggiornamento del modello dovrà necessariamente accogliere i nuovi reati che saranno introdotti nel Decreto Legislativo.
- Redigere la Relazione Finale: l'OdV dovrà redigere una Relazione Finale in cui dovranno essere riportate le attività che ha svolto durante l'anno, la cui finalità primaria sarà quella di consuntivare il suo operato nonché di dare evidenza alla tipologia di controlli ed attività poste in essere. La Relazione

PARTE GENERALE

Finale dovrà accogliere anche la valutazione dell'OdV con riferimento all'effettiva attuazione delle raccomandazioni e delle indicazioni che l'OdV ha indirizzato al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed gli Organi apicali dell'Azienda nel corso dell'anno. Detta Relazione dovrà essere redatta entro la fine del mese di Dicembre di ciascun anno.

Al fine di garantire che l'attività dell'OdV sia efficace e penetrante e fermo restando il suo potere e responsabilità per la vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza del Modello, esso può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture dell'Azienda ma altresì – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV. Gli eventuali costi aggiuntivi per tali consulenze non potranno essere addebitati ad INFORMARE se non preventivamente concordati ed autorizzati.

5.4 Il Regolamento dell'OdV

La definizione e l'individuazione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi, in conformità a quanto previsto e statuito dalla normativa di riferimento, sono rimesse ad un Regolamento di funzionamento interno da adottarsi esclusivamente da parte dell'OdV, affinché sia garantita l'assoluta indipendenza dello stesso.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente Modello), le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative a ciascun membro (o ai membri in caso di organismo collegiale) dell'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

5.5 Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuale criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate al Consiglio di Amministrazione mediante un reporting che ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;

PARTE GENERALE

- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre ASPiIN al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/01;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione, nell'espletamento dei propri compiti di verifica e d'indagine, da parte delle funzioni aziendali;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini degli adempimenti connessi al D.Lgs 231/01.

Il reporting dell'attività dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione comprende, oltre ad un aggiornamento costante in merito all'attività svolta, la redazione della Relazione Finale (con la descrizione delle attività poste in essere, controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di controllo, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, ecc.).

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

5.6 Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di INFORMARE ai sensi del D.Lgs 231/01, o, comunque, in relazione a notizie rilevanti ed inerenti la vita della società, le consumazioni dei reati, ecc. L'indirizzo mail per le segnalazioni è il seguente: antonio.candeloro@pec.commercialisti.it;

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun responsabile eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo;
- devono essere trasmesse all'OdV dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ex D.Lgs. 81/08) tutte le segnalazioni ritenute opportune ai fini del Decreto: a titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni relative: a modifiche nella valutazione dei rischi; ad attività di verifica e controllo in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro, ad infortuni, ecc.;
- il personale di INFORMARE deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello, ossia ogni fatto o notizia relativo ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs 231/01 contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza;
- i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti dell'Azienda, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;

PARTE GENERALE

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati commessi, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano struttura, i suoi dipendenti, collaboratori e Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate all'Azienda, dai dipendenti, collaboratori, Organi Sociali, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

5.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

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

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza stesso.

	<p>D.Lgs. 231/01 Modello Organizzativo</p> <p>PARTE GENERALE</p>	<p>Rev. 1</p>
--	--	----------------------

6. Il Sistema Disciplinare

6.1 Funzione del sistema disciplinare

INFORMARE intende assicurare l'attuazione del Modello mediante un'effettiva prevenzione della commissione degli illeciti e la definizione di un sistema di sanzioni commisurato alle violazioni commesse.

In tale ottica si inserisce l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs 231/01 che stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessità di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale, eventualmente avviato, presso l'Autorità giudiziaria competente.

Il sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lett. e) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Azienda.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte dell'Organismo di Vigilanza che abbia rilevato, nel corso della sua attività di controllo e vigilanza o sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione al Modello e/o del Codice Etico.

Il titolare del potere sanzionatorio, per fatti e atti rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, è il Legale Rappresentante - Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda a seguito del procedimento avviato dall' Organismo di Vigilanza.

	<p>D.Lgs. 231/01 Modello Organizzativo</p> <p>PARTE GENERALE</p>	<p>Rev. 1</p>
--	--	----------------------

6.2 La gestione delle violazioni

Ai fini dell’ottemperanza della legge costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, violazioni del Modello:

- il mancato rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- la mancata osservanza - nell’espletamento delle attività “sensibili” – delle procedure di riferimento e dei principi di comportamento nei quali sono recepiti i presidi di controllo;
- la violazione e/o elusione dei sistemi di controllo esistenti mediante l’omissione, la sottrazione, la distruzione, l’alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti o delle informazioni e della documentazione richiesta dai soggetti preposti al controllo;
- l’inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma ed al sistema delle deleghe;
- l’omessa vigilanza da parte dei soggetti apicali, sui propri sottoposti, circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello e del Codice Etico;
- l’inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell’OdV previsti dal Modello.

La gravità della risposta sanzionatoria è proporzionata alla gravità della condotta tenuta e al rischio a cui INFORMARE stessa può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, a seguito della condotta censurata.

Contenuto minimo di una segnalazione

- Attività ‘sensibile’ in cui è stata commessa la violazione, come da Mappatura delle attività a rischio di reato, o riconducibile ad altra attività aziendale, a possibile rischio di reato o illecito amministrativo presupposto;
- Fattispecie di violazione segnalata (categoria di reato);
- Strutture aziendali/ personale interno coinvolto;
- Enti/figure esterne coinvolte;
- Breve descrizione della violazione con produzione di eventuali evidenze documentali o elettroniche.

L’Organismo di Vigilanza valuterà con tempestività le segnalazioni ricevute, e gli eventuali provvedimenti conseguenti. L’eventuale decisione di non dar corso all’effettuazione di indagini interne dovrà essere documentata o conservata.

L’Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell’Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello.

	<p>D.Lgs. 231/01 Modello Organizzativo</p> <p>PARTE GENERALE</p>	<p>Rev. 1</p>
--	--	----------------------

Gli obblighi di segnalazione da parte di dipendenti ed altri soggetti apicali dovranno trovare adeguata pubblicità nell'ambito delle consuete modalità di comunicazione interna.

Gli obblighi di segnalazione da parte dei collaboratori esterni saranno specificate in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Azienda.

6.3 Misure da adottare nei confronti di Dipendenti

La violazione, da parte dei dipendenti soggetti al CCNL, delle regole comportamentali di cui al presente Modello e Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a suo carico, all'intenzionalità del suo comportamento posto in essere nonché alla sua gravità (intesa come livello di rischio potenziale a cui è stata esposta, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, INFORMARE).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- licenziamento (anche, se necessaria, previa sospensione cautelare).

Incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto

Il lavoratore che:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte,
- ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico.

Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione

Il lavoratore che:

- violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

PARTE GENERALE

Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni

Il lavoratore che:

- nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, nonché compiendo atti contrari all'interesse di INFORMARE, arrechi danno all'Azienda o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.

Incorre nel provvedimento del licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso

Il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs 231/01.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso

Il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e del Codice etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal Decreto, e inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dalla normativa stessa.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:

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

PARTE GENERALE

Restano ferme - e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa;
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore;
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere detto termine ab initio per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;
- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.

6.4 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231, anche nei confronti degli Amministratori, sono state adottate una serie di sanzioni comminabili in caso di violazione, da parte degli stessi, delle regole e dei principi stabiliti nell'ambito del Modello di Organizzazione e Controllo 231, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice Etico, nelle procedure implementate e agli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, nei confronti dei suddetti soggetti che abbiano violato una o più regole di condotta stabilite nell'ambito del Modello di Organizzazione e Controllo 231, viene comminata una sanzione graduabile dal rimprovero scritto alla richiesta di revoca dalla carica, da presentare alla Giunta della Camera di Commercio di Frosinone Latina, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui l'Azienda risulti esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

6.5 Misure da adottare nei confronti dei Collaboratori, Consulenti e Fornitori

Tutti i consulenti collaboratori e fornitori, allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231, vengono informati delle regole di condotta del Codice di comportamento e del Modello 231 di INFORMARE.

PARTE GENERALE

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Azienda, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

6.6 Misure da adottare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 D.Lgs 231/01, questi è tenuto, previa propria deliberazione, ad informare gli Amministratori che assumono gli opportuni provvedimenti. Il provvedimento adottato dovrà tener conto della categoria di appartenenza dell'autore dell'illecito e dovrà rispettare le regole di funzionamento dell'Organismo medesimo nonché i criteri di durata in carica e sostituzione dello stesso.

7. Diffusione e Comunicazione del Modello

7.1 Comunicazione Iniziale

A seguito dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione di INFORMARE, verrà svolta un'adeguata attività di diffusione, informazione, formazione nei confronti di tutto il personale che opera con l'Azienda (personale interno, consulenti e fornitori) da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine di favorire la conoscenza del contenuto del D.Lgs 231/01 e del Modello Organizzativo adottato.

Ai neo collaboratori (Docenti e Consulenti), verrà data conoscenza del presente Modello e Codice Etico all'atto del conferimento incarico. Gli stessi si dovranno impegnare al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenute nello svolgimento dei compiti, afferenti ai processi sensibili e delle attività loro affidate.

I consulenti e fornitori che opereranno per INFORMARE saranno adeguatamente informati dell'obbligo di osservare, nello svolgimento delle loro funzioni, le prescrizioni di cui al D.Lgs 231/01. Agli stessi verrà data conoscenza del presente Modello e Codice Etico ed all'atto dell'affidamento incarico o servizio di fornitura, dovranno impegnarsi al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenute.

7.2 Formazione

E' obiettivo dell'Azienda, ai fini dell'efficacia del presente Modello, garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute a tutto il personale interno.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Qualità e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

PARTE GENERALE

L'attività formativa verrà svolta attraverso l'introduzione di moduli specifici i cui contenuti formativi dovranno essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del Modello Organizzativo.

7.3 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico

E' compito del Responsabile Qualità eseguire l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello, al fine di renderlo attuale ed efficace ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 nel caso in cui si realizzino mutamenti normativi, mutamenti degli assetti organizzativi, operativi o di significative violazioni del Modello.

Tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, saranno comunicati dal Responsabile Qualità a tutto il personale dipendente e non, ai consulenti, ai fornitori mediante comunicazioni a mezzo e-mail e/o pec, comunicazioni affisse presso la sede dell'Azienda. Inoltre, il Modello ed il Codice Etico aggiornati verranno pubblicati sul sito internet di INFORMARE. (www.informare.camcom.it).

8. Modulistica

I protocolli del Modello adottato da INFORMARE vengono implementati da documenti aziendali e da modulistica specifica.

I documenti aziendali che fanno parte del Modello 231 adottato da INFORMARE sono i seguenti:

- 1) Manuale della Qualità;
- 2) Organigramma di INFORMARE.

9. Glossario

Struttura: INFORMARE.

D.Lgs. 231: Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, rubricato «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», e successive modifiche ed integrazioni;

Modello 231: Modello di Organizzazione e Gestione ex art. 6, c. 1, lett. a), del D.Lgs. 231/01 (Parte Generale e Parte Speciale);

Organismo di Vigilanza o OdV: Organismo, in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/01, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del modello nonché onerato del suo aggiornamento;

	<p>D.Lgs. 231/01 Modello Organizzativo</p> <p>PARTE GENERALE</p>	<p>Rev. 1</p>
--	--	----------------------

Soggetti apicali: soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Azienda che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 231/01).

Sottoposti (dipendenti, collaboratori): soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/01;

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto dell’Azienda sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;

Partner o Terzi: controparti contrattuali dell’Azienda, quali ad esempio le società di servizio, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui l’Azienda addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con l’ente nell’ambito dei processi sensibili;

Linee Guida: linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;

Processi Sensibili: attività dell’Azienda nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;

Operazione Sensibile: operazione o atto, collocato nell’ambito dei processi sensibili, che può avere natura amministrativa, commerciale, finanziaria o di lobby tecnico-politica;

Reati: reati previsti dal D.Lgs. 231/01;

P.A.: Pubblica Amministrazione inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.