

ALL 2

CAMERA
ARBITRALE
MILANO

Risoluzione delle
controversie

**Modello di Organizzazione, gestione e controllo
per la prevenzione dei reati**

(D. Lgs. n. 231/2001)

Approvato con Delibera n. 2 del C.d.A. del 26.01.2018

PARTE GENERALE

INDICE

1. PREMESSA	4
1.1. Introduzione al documento	4
1.2. Il quadro normativo di riferimento	1
2. IL MODELLO DI CAMERA ARBITRALE	3
2.1. Finalità del Modello	3
2.2. I sistemi e gli strumenti	3
2.3. I protocolli di controllo	4
2.4. Il sistema di governo dell'ente	5
2.5. L'assetto organizzativo	5
2.6. Approccio Metodologico	5
2.7. Mappatura delle attività a rischio	6
2.8. Analisi del sistema di controllo interno	6
2.9. Master Plan	6
2.10. Modifica, integrazione ed aggiornamento del modello	7
2.11. Rapporto con il Codice Etico	7
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	7
3.1. Identificazione	7
3.2. Funzioni e poteri	9
3.3. Regolamento	10
4. FLUSSI INFORMATIVI	10
4.1. Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza	10
4.2. Flussi generali	10
4.3. Flussi specifici	11
4.4. Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza	11
5. SISTEMA DISCIPLINARE	12

6.	DIFFUSIONE DEL MODELLO	13
6.1.	Formazione del personale	13
6.2.	Informativa a Collaboratori esterni	14
6.3.	Informativa ai fornitori	14
6.4.	Informativa a Partner	15

1. PREMESSA

1.1. Introduzione al documento

Il presente documento costituisce la formalizzazione e definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello"), ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/01 (di seguito anche "Decreto").

Lo scopo del Modello è quello di prevenire i reati per i quali il Decreto prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa/ente/azienda.

Il Modello infatti -attraverso un sistema di gestione preventiva di rischi- è finalizzato ad escludere o comunque limitare la responsabilità amministrativa derivante in capo all'Azienda dalla commissione dei reati elencati dal Decreto da parte di soggetti in posizione apicale o comunque ai quali sono attribuiti poteri di azione nei confronti di soggetti terzi.

I reati previsti dal Decreto coprono sostanzialmente tutte le aree di attività di impresa, e sono riconducibili a diciotto categorie, di seguito indicate:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
3. Delitti di criminalità organizzata
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento
6. Delitti contro l'industria e il commercio
7. Reati societari
8. Reati con finalità di terrorismo e/o di eversione dell'ordine democratico
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10. Delitti contro la personalità individuale
11. Abusi di mercato
12. Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. Reati transnazionali ex lege n. 146/06
17. Reati ambientali
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'elenco dei reati è contenuto nell'*Allegato 1*.

Il Decreto prevede la responsabilità dell'impresa nei casi in cui i reati siano posti in essere nell'interesse o a vantaggio della stessa da soggetti in posizione apicale o da soggetti posti sotto la direzione o la vigilanza dei primi.

Nel primo caso, l'impresa non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di

Modello di Organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

organizzazione e di gestione;

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

Nel secondo caso, l'impresa è responsabile se il reato è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di sorveglianza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza di tali obblighi, se si è adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo volto a prevenire il reato.

In conformità a quanto introdotto dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al conseguente emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato da CIVIT (ora A.N.AC) in allegato al Modello di Organizzazione e Gestione è riportato il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il documento è costituito da:

- "Parte Generale" in cui, dopo un richiamo ai principi del Decreto, sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento a:
 - o Il quadro normativo di riferimento
 - o Le finalità del Modello
 - o Il sistema di governo dell'ente
 - o L'assetto organizzativo
 - o L'approccio metodologico: la metodologia utilizzata per definire il Modello
 - o L'Organismo di Vigilanza;
 - o Il sistema disciplinare: le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
 - o I flussi informativi: l'attività di formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale.
- "Parte Speciale" in cui:
 - o sono identificate le aree, di specifico interesse nello svolgimento delle attività dell'Azienda, per le quali è astrattamente configurabile un rischio potenziale di commissione di reati;
 - o sono indicati i riferimenti a procedure da eseguire ed attività di controllo da svolgersi per prevenire la commissione di reati.
- "Allegati alla Parte Speciale"
 1. Elenco dei reati ex D. Lgs 231/2001
 2. Codice Etico
 3. Descrizione delle MISURE a contenimento del rischio di reati
 4. Reati presupposto – Mappe – Analisi del rischio
 5. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2018-2020

1.2. Il quadro normativo di riferimento

Il Decreto Lgs. 231/01 prevede la **responsabilità amministrativa delle persone giuridiche** per specifiche tipologie di **reati commessi a vantaggio o nell'interesse delle medesime**, da:

- soggetti **"apicali"** quali:
 - o persone che rivestono funzioni di rappresentanza;
 - o persone che rivestono funzioni di amministrazione;
 - o persone che rivestono funzioni di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa autonoma;
 - o persone che esercitano anche di fatto la gestione o il controllo dell'Azienda;
- soggetti **"sottoposti"**, ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di qualunque soggetto menzionato nei punti precedenti.

L'Azienda non risponde, per espressa previsione legislativa, se le persone indicate hanno agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**, salvo diversamente previsto dalla legge.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge, pertanto, a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la **sanzione pecuniaria**, la cui commisurazione è determinata in numero e valore delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- la **sanzione interdittiva** (non prevista per reati societari e abusi di mercato):
 - o interdizione esercizio attività;
 - o sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - o divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - o esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - o divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- la **confisca del prezzo o del profitto del reato**;
- la **pubblicazione della sentenza su un quotidiano a tiratura nazionale**.

Il Decreto prevede altresì che il **pubblico ministero può richiedere l'applicazione, quale misura cautelare, di una delle sanzioni interdittive** ivi previste, nei casi in cui sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il Decreto prevede espressamente (artt. 6 e 7) che la **responsabilità amministrativa sia esclusa** qualora l'Azienda si sia dotata di effettivi ed efficaci Modelli di organizzazione,

Modello di Organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

gestione e controllo idonei a prevenire i reati introdotti dal Decreto, e se gli stessi siano stati efficacemente attuati.

Un Modello è ritenuto efficace (art. 6 comma 2) se soddisfa i seguenti requisiti:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- previsione di specifici protocolli diretti a descrivere le procedure operative, programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- definizione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo (Organismo di Vigilanza) deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Un Modello è efficacemente attuato se prevede (art. 7 comma 4):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica a consuntivo dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

L'adozione del Modello diviene, pertanto, di fatto obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

Alla luce delle novità introdotte dalla Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e alla conseguente emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato da CiVIT (ora A.N.AC), il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo riporta, come allegato, il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza e l'Integrità come strumento alla lotta alla corruzione sia passiva che attiva con la Pubblica Amministrazione.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale ed internazionale.

Il P.N.A., solo per alcune adempienze, si rivolge esplicitamente agli Enti di diritto privato in controllo pubblico affinché quest'ultimi introducano ed implementino adeguate misure organizzative e gestionali mediante:

- adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione ed integrarlo con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (se esistente);
- nomina di un Responsabile interno per l'attuazione del Piano di Prevenzione della

Corruzione, che può essere individuato nello stesso Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (se esistente);

- definizione nel proprio modello di organizzazione e gestione di meccanismi di trasparenza e di controllo che consentano ai cittadini di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e della loro attuazione.

2. IL MODELLO

2.1. Finalità del Modello

L'adozione del Modello è stata decisa nella convinzione che, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come elemento facoltativo e non obbligatorio, il documento possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda e/o sotto la sua direzione e vigilanza, affinché, nell'espletamento delle proprie attività, mettano in atto dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- consentire l'esenzione della responsabilità amministrativa dell'Azienda in caso di commissione di reati;
- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- diffondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'Azienda che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'Azienda non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto questi (anche nel caso in cui l'Azienda fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici ai quali l'Azienda intende attenersi e che sono descritti nel Codice Etico;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o attivazione di rimedi contrattuali.

2.2. I sistemi e gli strumenti

Le componenti atte a garantire il governo dell'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda sono di seguito indicate:

- Statuto - in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo dell'Azienda volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Sistema organizzativo - La redazione di un Sistema organizzativo (es. Ordini di servizio, Comunicazioni di Servizio e Circolari), consente in ogni momento, di comprendere la struttura dell'Azienda, la ripartizione delle fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.
- Sistema delle deleghe e delle procure - che stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare l'Azienda, e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di qualità ambiente e sicurezza. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure deve avvenire in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa e/o degli Ordini di servizio o su segnalazione delle stesse strutture dell'Azienda.
- Sistema di Procedure ed Istruzioni Operative – che regolamentano in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti dell'Azienda, prevedendo gli opportuni punti di controllo.
- Sistema Qualità - è l'insieme dei documenti che descrivono i processi che rispondono ai requisiti di qualità, ambientali e di sicurezza.
- Codice Etico - esprime i principi etici e di deontologia che l'Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.

2.3. I protocolli di controllo

Le componenti sopra descritte si integrano organicamente in un'architettura del sistema che deve rispettare una serie di protocolli di controllo generali, quali a titolo meramente esemplificativo:

- Segregazione dei compiti: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione è valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.
- Tracciabilità: per ogni operazione è disponibile un adeguato supporto documentale (da intendersi sia come supporto cartaceo che digitale) su cui si può procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato

l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche e integrazioni per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'Azienda in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).
- Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.
- Regolamentazione: è prevista l'esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché ordini di servizio e comunicazioni di servizio).

2.4. Il sistema di governo dell'ente

Gli Organi Istituzionali dell'Azienda sono:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- il Direttore.

I poteri di tali Organi sono riportati:

- nello statuto
- nella descrizione delle responsabilità
- nei documenti di riferimento per le deleghe e procure

2.5. L'assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Azienda è descritto nel Sistema qualità e nei documenti ad esso correlati (Manuale Qualità, procedure, istruzioni operative, ecc.). Al fine di evitare inutili e pericolose ridondanze, per quanto possibile il Modello è stato integrato nel Sistema Qualità di dell'Azienda e la relativa documentazione è gestita in forma controllata.

2.6. Approccio Metodologico

Il Modello e il Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) sono stati elaborati in ottemperanza alle indicazioni prescritte dalla normativa di riferimento. Sono stati recepiti, altresì, gli orientamenti e le evoluzioni giurisprudenziali in materia.

La predisposizione del Modello è stata raggiunta attraverso una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di analisi, prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.

2.7. Mappatura delle attività a rischio

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare tutte le aree di attività dell'Azienda e, tra queste, individuare i processi e le attività nelle quali potessero, in via teorica, essere commessi i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali a rischio è stata attuata attraverso l'esame della documentazione dell'Azienda (organigrammi, processi principali, procedure del Sistema Qualità, procure, ordini di servizio, comunicazioni di servizio, regolamenti, ecc.) e il successivo svolgimento di una serie di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura aziendale.

Con riferimento alla mappatura delle attività aziendali, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera l'Azienda e alla relativa rappresentazione delle attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili, e per ciascuno, sono state individuate, a titolo esemplificativo, alcune modalità di commissione della condotta illecita.

Il risultato di tale attività è contenuto in un documento denominato **"Reati presupposto – Mappe – Analisi del rischio"** che è integrato come Allegato 4 alla Parte Speciale del Modello.

2.8. Analisi del sistema di controllo interno

Successivamente si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli preventivi, in termini di procedure esistenti e prassi operative a presidio delle "attività sensibili" individuate nella fase precedente, al fine di esprimere il giudizio di idoneità degli stessi in merito alla prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase si è pertanto provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso l'analisi della documentazione conservata in azienda.

Il risultato di tale attività è contenuto in un documento denominato **"Descrizione delle MISURE a contenimento del rischio di reati"** che è integrato come Allegato 3 alla Parte Speciale del Modello.

2.9. Master Plan

L'Azienda ha predisposto un dettagliato piano di azione al fine di dare attuazione al Modello mediante l'identificazione degli interventi volti a migliorare il proprio Sistema di Controlli Interno sulla base delle indicazioni emerse nella fase precedente con riferimento a:

- procedure aziendali;

- elementi di Corporate Governance;
- attività di formazione e diffusione del Modello;
- flussi informativi.

2.10. Modifica, integrazione ed aggiornamento del modello

Dato che il Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (art. 6, comma 1^a, lettera a), D.lgs 231/2001), le successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

2.11. Rapporto con il Codice Etico

L'Azienda adotta un Codice Etico quale strumento che enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, Enti Finanziatori, mercato di riferimento, partner (in generale, quindi, con riferimento a soggetti portatori di interesse nei confronti della Azienda)

Il Codice Etico è un documento distinto dal Modello anche se ad esso correlato in quanto parte integrante del sistema di prevenzione di cui l'Azienda si è dotata, che mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti anche al di là delle disposizioni legislative e regolamentari, e si aggiunge a quanto stabilito dal Modello di Organizzazione, dal Piano di Prevenzione della Corruzione e dalla legge in generale. Il Codice Etico è l'Allegato 2 alla Parte Speciale del Modello.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Contesto normativo

L'articolo 6 del d.lgs. n. 231/ 2001, primo comma, alla lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti apicali, che *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento"* deve essere affidato *"ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"*. Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso quanto all'azione dei sottoposti all'altrui direzione ai fini dell'efficace attuazione del modello adottato è richiesta, all'articolo 7, quarto comma, lettera a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, attività questa di tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del MOG 231, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

3.2 Identificazione

Secondo i recenti orientamenti, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, debbono essere:

Modello di Organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

Tali requisiti non sono applicabili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in quanto tale figura è normata dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza una indipendenza gerarchica – la più elevata possibile – ed una struttura di tipo plurisoggettivo, e prevedendo un'attività di reporting al vertice aziendale.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere con particolare riferimento alle capacità specifiche in tema di attività ispettive e consulenziali. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere, pertanto, una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- avere un proprio budget per le attività di verifica.

I compiti, le attività, il funzionamento dell'Organismo, condizioni di eleggibilità e revoca sono disciplinati da apposito regolamento approvato dallo stesso.

In tale contesto, l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda si avvale della collaborazione di uno staff dedicato, composto da risorse interne ed esterne che possiedono un'approfondita conoscenza dei processi e delle attività dell'Azienda. Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, l'Organismo di Vigilanza potrà fare ricorso ad altre risorse della Azienda nonché a Consulenti esterni.

Il Responsabile del Piano della Prevenzione della Corruzione collabora con l'Organismo di Vigilanza sulle tematiche afferenti agli aspetti di corruzione senza intervenire sull'operato dell'Organismo stesso, a garanzia dei requisiti di autonomia ed indipendenza che l'Organismo di Vigilanza deve avere per evitare situazioni di conflitti d'interesse e parzialità nel suo operato.

3.3 Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le funzioni dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento dei suoi compiti ex D.Lgs. 231/2001 l'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- identificare e monitorare adeguatamente i rischi di cui al D.Lgs. 231/2001 assunti o assumibili rispetto ai reali processi aziendali, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura delle aree di rischio e dei "processi sensibili";
- mantenere aggiornato il Modello Organizzativo conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche dell'organizzazione interna e dell'attività aziendale;
- verificare l'adeguatezza del Modello ossia la sua efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione dei codici comportamentali interni (Codice Etico, Regolamento e Vademecum del personale);
- avvalersi della collaborazione di tutte le Aree/uffici aziendali interne per l'acquisizione di informazioni rilevanti ai sensi della norma;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della Azienda del Modello fornendo le istruzioni ed i chiarimenti necessari ed istituendo specifici corsi di formazione;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei "processi sensibili";
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello e/o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Modello Organizzativo e attivare attraverso le Aree/uffici aziendali preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;

L'Organismo ha accesso a tutte le attività svolte dall'Azienda ed alla relativa documentazione; ove attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi, l'Organismo deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti.

L'Organismo, in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere di cui al D. Lgs. n. 231/01:

- riferisce periodicamente, con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione;
- si relaziona in via continuativa con il Presidente ed il Direttore.

L'Organismo, fatte salve le competenze delle singole strutture della Direzione, ha altresì una funzione consultiva e propositiva affinché l'Azienda si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità. In particolare ha il compito di:

- definire le iniziative ritenute opportune a diffondere la conoscenza del Codice Etico e a chiarirne il significato e l'applicazione;
- coordinare l'elaborazione delle procedure ed Istruzioni che attuano le indicazioni del Codice Etico;

Modello di Organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati

- promuovere la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi di attuazione;
- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Codice Etico e attivare attraverso le funzioni aziendali preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;
- riportare periodicamente al Consiglio d'Amministrazione sull'attività svolta e sulle problematiche connesse all'attuazione del Codice Etico.

3.4 Regolamento

Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza dettaglia i riferimenti per la costituzione e il corretto funzionamento dell'Organismo medesimo.

4 FLUSSI INFORMATIVI

4.1 Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

Il Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del PTPC stessi.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed efficienza del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati richiamati dal D.gs. n. 231/01, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendano necessarie all'Organismo di Vigilanza nel corso delle sue verifiche.

4.2 Flussi generali

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre la documentazione prescritta nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello e del PPC nelle aree di attività a rischio. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza è stato istituito un indirizzo mail dedicato: odv.cam@mi.camcom.it

L'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa a:

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura aziendale od organizzativa;
- eventuali violazioni del Codice Etico per i reati previsti dal Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati;

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti o segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, chiedere al Collegio dei Revisori dei Conti informazioni in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello acquisite nel corso della sua attività.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza non prenderà in considerazione nessuna segnalazione pervenuta in forma anonima.

4.3 Flussi specifici

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le funzioni aziendali interessate dovranno trasmettere dei flussi informativi specifici nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in base a quanto previsto nelle procedure ed eventualmente ad un piano di monitoraggio integrativo predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza.

4.4 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dell'Azienda provvede a fornire un'informativa almeno annuale al Consiglio di Amministrazione.

Il reporting avrà ad oggetto in particolare:

- l'attività complessivamente svolta, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Azienda sia in termini di efficacia del Modello;
- le attività alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- i necessari o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

Inoltre, il reporting individua il piano delle attività previsto per il periodo successivo.

L'Organismo dovrà segnalare tempestivamente al Presidente ed al Direttore in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo di Vigilanza stesso;

- rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da determinare in concreto il pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche organizzative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle Aree/Uffici aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo di Vigilanza documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività);
- notizia di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Azienda, oppure di procedimenti a carico della stessa in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente e del Direttore.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, dovrà riferire tempestivamente:

- al Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Presidente, dal Direttore, da altri dirigenti della Azienda o da membri del Collegio dei Revisori dei Conti;

5 SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2 del Decreto, annovera, tra gli elementi di cui si compone il Modello, l'adozione, da parte dell'Azienda, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso. Conseguentemente, è necessario che il Modello, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, individui e sanzioni i comportamenti che possano favorire la commissione di tali reati.

Il Sistema Sanzionatorio qui di seguito descritto è applicabile anche per garantire l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Piano della Trasparenza ed Integrità e delle procedure da essi richiamati come prevenzione e deterrente di comportamenti illeciti nell'ambito dei reati sulla corruzione con la Pubblica Amministrazione.

Ciò premesso, devono considerarsi assoggettati al sistema disciplinare gli Amministratori, tutti i lavoratori dipendenti dell'Azienda – come individuati dagli artt. 2094 e ss. c.c., ivi compresi i dirigenti – nonché i soggetti di cui all'art. 1742 c.c. (lavoratori autonomi), che collaborino con l'Azienda.

Il sistema disciplinare sarà applicabile nel caso in cui siano accertate violazioni del Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale.

Vengono di seguito individuate le sanzioni disciplinari irrogabili:

1. sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Azienda:

la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni del presente Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per

Trasparenza e l'Integrità, da parte dei dipendenti dell'Azienda, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre l'Azienda all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni conservative o espulsive, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 2106 c.c., degli artt. 7 e 18 della Legge 300/1970, nonché della contrattazione collettiva applicabile;

2. sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti con la qualifica di dirigenti:
la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni previste dal presente Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, da parte dei dirigenti, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre l'Azienda all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 c.c., nonché dell'art. 7 Legge 300/1970 e del CCNL Dirigenti del Terziario. L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare, a carico dei dirigenti, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa e dalla retribuzione, nonché, in caso di reiterazione dei comportamenti di cui sopra con accertata responsabilità, il licenziamento;
3. misure nei confronti degli Amministratori:
In caso di violazione del Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, o del Codice Etico da parte degli Amministratori dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, che sarà chiamato ad adottare gli opportuni provvedimenti;
4. misure nei confronti del Collegio dei Revisori dei Conti:
in caso di violazione del Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, o del Codice Etico da parte di uno o più Revisori dei Conti, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, che sarà chiamato ad adottare gli opportuni provvedimenti;
5. misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner:
ogni comportamento, posto in essere dai Collaboratori esterni o Partner, in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

6 DIFFUSIONE DEL MODELLO

6.1 Formazione del personale

Ai fini dell'efficacia del Modello, è necessario garantire una corretta divulgazione e

conoscenza dello stesso e delle regole comportamentali in esso contenute, nonché del Codice Etico, nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

La supervisione del sistema di informazione e formazione è rimessa all'Organismo di Vigilanza in collaborazione con i responsabili delle Aree/uffici aziendali di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

In particolare, saranno previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione ritenuti più idonei.

In relazione alla comunicazione del Modello, l'Azienda si impegna a diffonderlo a mezzo della intranet aziendale a tutti i dipendenti e collaboratori che vi hanno accesso, inserendo, laddove necessario, tutte le informazioni per la sua comprensione.

Le attività di formazione e di comunicazione periodica al personale aziendale sono documentate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La formazione relativa al Modello comprensivo del Codice Etico per i neo assunti è descritta nella procedura "Inserimento nuovi assunti".

Tutti i dipendenti sottoscrivono un apposito foglio per integrale presa visione e accettazione del Modello comprensivo del Codice Etico e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

Inoltre, il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi componenti saranno divulgati sempre tramite l'intranet aziendale.

Per la specifica formazione ai sensi della Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione si veda lo specifico paragrafo del Piano di Prevenzione della Corruzione.

6.2 Informativa a Collaboratori esterni

L'Azienda promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, e del Codice Etico anche tra i propri Collaboratori. L'informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l'accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello, nel PTPC e nel PTI e nel Codice Etico da inserire nelle lettere di incarico e nei contratti.

6.3 Informativa ai fornitori

L'Azienda promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, e del Codice Etico anche tra i propri Fornitori. L'informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l'accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello, nel PTPC e nel PTI e nel Codice Etico da inserire negli ordini di acquisto.

6.4 Informativa a Partner

L'Azienda promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per Trasparenza e l'Integrità, e del Codice Etico anche tra i partner coinvolti, a vario titolo, in progetti attraverso ATS (Associazioni temporanee di scopo), contratti, convenzioni, ecc.. A questi soggetti è richiesta l'accettazione formale di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello, nel PTPC e nel PTI e nel Codice Etico da inserire nella documentazione contrattuale.

