



MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

PARTE GENERALE

(Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

Rev. N.3 del Manuale

Testo da approvato in data 29/01/2026

DOCUMENTO PUBBLICO



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	4
1.1 MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI	4
1.2 PREMESSA.....	4
1.2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA INTRODOTTO DAL D.LGS. 231/2001	4
1.2.2 IL FRAMEWORK ANTICORRUZIONE DI CUI ALLA LEGGE 190/2012 E NORMATIVA COLLEGATA.....	5
1.2.3 L'ADOZIONE E LE CARATTERISTICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO QUALE ESIMENTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	6
1.3 PRESENTAZIONE DEL MODELLO 231 DI SI.CAMERA.....	7
1.3.1 FINALITÀ DEL MODELLO DI SI.CAMERA.....	7
1.3.2 STRUTTURA DEL MODELLO DI SI.CAMERA.....	8
1.3.3 DESTINATARI DEL MODELLO DI SI.CAMERA.....	10
2. PRESENTAZIONE E GOVERNANCE DI SI.CAMERA	11
2.1 PRESENTAZIONE E MISSION DELLA SOCIETÀ	11
2.2 PRESENTAZIONE DI SI.CAMERA: EVOLUZIONE SOCIETARIA, ASSETTO IN HOUSE E COMPAGINE SOCIALE.....	11
2.3 SISTEMA DI GOVERNANCE	12
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SI.CAMERA	14
3.1 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
3.1.1 COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
3.1.2 INELEGGIBILITÀ, DECADENZA, SOSPENSIONE E RECESSO	16
3.2 ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
3.2.1 FUNZIONI	17
3.2.2 POTERI.....	18
3.2.3 DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	19
4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI SI.CAMERA.....	21
4.1 REQUISITI, NOMINA E CESSAZIONE DELL'INCARICO DI RPCT	21
4.1.1 CRITERI DI SCELTA DEL RPCT: REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ'	21
4.1.2 REVOCA DEL RPCT E MISURE DISCRIMINATORIE NEI SUOI CONFRONTI	21
4.2 COMPITI E POTERI DEL RPCT.....	22
4.3 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE	23
4.4 GLI STRUMENTI E SISTEMI IMPLEMENTATI QUALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO.....	24
4.4.1 IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DI RISK MANAGEMENT	24
4.4.2 IL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ ED ATTIVITÀ'	26
4.4.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)	27
4.4.4 IL SISTEMA DI GESTIONE ANTICORRUZIONE	27



4.4.5 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA.....	28
4.4.6 IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE ED AMMINISTRATIVO-CONTABILE	29
4.4.7 PRINCIPI COMUNI AI SISTEMI GESTIONALI IMPLEMENTATI	29

5 IL RUOLO DI SI.CAMERA..... 31

5.1 DOVERI "GESTIONALI"	31
5.2 OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE E INFORMATIVI VERSO L'ODV E IL RPCT.....	32
5.2.1 DOVERE DI COLLABORAZIONE E SEGNALAZIONE (<i>WHISTLEBLOWING</i>)	33
5.2.2 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI.....	35

6 SISTEMA SANZIONATORIO 37

6.1 PRESUPPOSTI ED INQUADRAMENTO DEL SISTEMA SANZIONATORIO	37
6.2 COMPORTAMENTI SANZIONABILI	38
6.3 REQUISITI ED ITER DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	39
6.4 ITER DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	39
6.5 IDENTIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI SANZIONI APPLICABILI.....	40
6.5.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI PRESTATORI DI LAVORO SUBORDINATO	40
6.5.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI.....	42
6.5.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ODV	43
6.5.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL RPCT	44
6.5.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI.....	44

7 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO 45

7.1 INFORMAZIONE AI DESTINATARI INTERNI.....	45
7.2 INFORMAZIONE A DESTINATARI ESTERNI.....	45
7.3 PIANO FORMATIVO INTERNO	45

8 RIESAME, AGGIORNAMENTO E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO 47**ALLEGATI**

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI ALL'ODV/RPCT

APPENDICE 1: CLASSI DI REATO RILEVANTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

APPENDICE 2: MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO ORGANIZZATIVO EX. D.LGS 231/01 IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



1. INTRODUZIONE

1.1 MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

DATA	STATO	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
25/02/2018	Approvato	Rev 0 – prima emissione	Verbale dell’Organo amm.vo del 18/04/2018
26/03/2021	Approvato	Rev 1 – prima revisione	Verbale dell’Organo amm.vo del 26/03/2021
17/11/2023	Approvato	Rev 2 – seconda revisione	Verbale dell’Organo amm.vo del 22/11/2023
20/01/2026	Approvato	Rev 3 – terza revisione	Verbale dell’Organo amm.vo del 29/01/2026

1.2 PREMESSA

1.2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA INTRODOTTO DAL D.LGS. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231, approvato l’8 giugno 2001 in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001 (di seguito anche “Decreto”), ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali cui l’Italia aveva già da tempo aderito. Il Decreto, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, rappresenta un fattore di assoluta innovazione nel quadro normativo italiano in quanto afferma il principio per cui non solo i singoli individui, ma anche gli enti, possono essere perseguiti e sanzionati per reati commessi, purché nell’interesse o a vantaggio dell’organizzazione, dai soggetti che vi operano.

In sintesi, il D.Lgs. 231/2001:

- introduce i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa;
- individua le categorie di reati in relazione ai quali può insorgere la responsabilità amministrativa degli enti (cd. reati-presupposto);
- prevede le sanzioni che possono derivare a carico dell’Ente dalla commissione del reato-presupposto;
- individua gli adempimenti necessari affinché, anche in ipotesi di avvenuta commissione di uno dei reati-presupposto (e ferma restando la responsabilità penale personale di chi ha agito), l’Ente possa essere esonerato dalla responsabilità amministrativa che normalmente consegue alla commissione del reato-presupposto.

Dal punto di vista soggettivo, l’Ente può essere sanzionato per un reato commesso da:

- a) “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi” (cosiddetti soggetti apicali)
- b) “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (a)” (cosiddetti sottoposti).

La responsabilità in esame si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Elemento qualificante della condotta dei soggetti sopra indicati è che essi abbiano agito:

- nell’interesse dell’ente, inteso come convenienza ed utilità che la Società potrebbe ottenere dalla commissione del comportamento illecito (ad es. aumento del fatturato, consolidamento del posizionamento competitivo, risparmio sui tempi operativi, notorietà e referenze, ecc.);

oppure

- a vantaggio dell'ente stesso, inteso come effettivo ottenimento di un risultato economico quale conseguenza del comportamento illecito (ad es. risparmio sui costi necessari a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, utile economico, ecc.).

Le classi di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono richiamate nella Parte Speciale del presente MOG, e in particolare nell'Appendice n. 1 – “Classi di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001”.

L'analisi dei rischi (applicabilità, processi/attività sensibili e presidi/misure di prevenzione) è invece riportata nell'Allegato “RISK ASSESSMENT REPORT”, parte integrante del Modello.

Il sistema sanzionatorio stabilito dal Decreto, applicabile all'Ente, prevede:

1. **Sanzione pecuniaria**, applicata dal Giudice “per quote” in un numero non inferiore a cento né superiore a mille, tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito; l'importo di ciascuna quota è stabilito dal Decreto (art. 10, comma 3) da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37, in funzione delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente (art. 11, comma 2).

2. **Sanzioni interdittive:**

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La scelta del/delle sanzioni interdittive (anche congiuntamente tra loro) compete al Giudice, in relazione alla specifica attività cui si riferisce l'illecito commesso e in aggiunta alle sanzioni pecuniarie; esse sono normalmente applicate in via temporanea (fino a due anni) e, in casi eccezionali, possono essere applicate con effetti definitivi (combinato disposto degli artt. 13, 14 e 16 del D.Lgs. 231/2001). Le sanzioni interdittive possono inoltre essere applicate in via cautelare.

3. **Confisca** del provento del reato.

4. **Pubblicazione** della sentenza di condanna.

1.2.2 IL FRAMEWORK ANTICORRUZIONE DI CUI ALLA LEGGE 190/2012 E NORMATIVA COLLEGATA

Ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012, introdotto dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, le società in controllo pubblico sono tenute ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito che il sistema delle misure organizzative previsto dal D.Lgs. 231/2001 e quello delle misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla Legge n. 190/2012, pur essendo entrambi orientati alla prevenzione di condotte illecite e alla responsabilizzazione degli organi e delle funzioni di controllo, presentano differenze significative. In particolare, il D.Lgs. 231/2001 riguarda reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società (o comunque anche nell'interesse o a vantaggio della stessa), mentre la Legge n. 190/2012 è volta a prevenire condotte e reati commessi in danno dell'organizzazione, assumendo inoltre un'accezione ampia di “corruzione”.

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto previste dalla Legge n. 190/2012 e dalla normativa collegata non coincidono con la sola nozione penalistica di corruzione. La nozione adottata dal “pacchetto” anticorruzione ricomprende, infatti, non soltanto l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale e le condotte che la legge qualifica come “condotte di natura corruttiva”, ma anche situazioni che, a prescindere dalla rilevanza penale, evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga allo stadio di tentativo.

Tale impostazione è stata ribadita anche nel PNA 2019, che richiama l'esigenza di mettere “a sistema” misure idonee a incidere su condotte, situazioni e condizioni organizzative e individuali riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione, potenzialmente prodromiche o comunque idonee a creare un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.



Ne consegue che l'obiettivo dei Piani di prevenzione della corruzione è contrastare la "cattiva amministrazione", promuovendo il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, rafforzando i presidi di trasparenza e controllo, e verificando la legittimità dell'azione amministrativa al fine di prevenire e ridurre il rischio di illegalità.

1.2.3 L'ADOZIONE E LE CARATTERISTICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO QUALE ESIMENTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri di essersi dotato e di aver efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto lo strumento attraverso cui escludere la "colpa organizzativa" dell'Ente e, conseguentemente, evitare o attenuare l'applicazione delle sanzioni a suo carico.

In particolare, qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, l'Ente non risponde (art. 6, comma 1, del Decreto) 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 curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza – OdV);
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Qualora, invece, il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, l'Ente risponde (art. 7 del Decreto) se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte degli organi dirigenti.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono quindi la misura della diligenza organizzativa richiesta dal legislatore e presentano una duplice valenza:

- esimente, se il Modello è adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto costituente reato;
- attenuante, qualora il Modello sia adottato nel corso di un procedimento conseguente alla commissione di un reato-presupposto prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, con conseguente riduzione della sanzione pecuniaria e, ricorrendone i presupposti, l'esenzione dalle sanzioni interdittive.

La mera adozione formale del Modello da parte dell'organo dirigente non è, pertanto, condizione sufficiente per l'esonero da responsabilità, essendo necessario che esso risulti anche efficace ed effettivamente attuato (artt. 6 e 7 del Decreto).

Quanto all'**efficacia** del Modello, il legislatore richiede che lo stesso sia idoneo a:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (mappatura delle attività/processi a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) definire misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- e) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

Con riferimento agli obblighi informativi e ai canali di segnalazione, la disciplina del whistleblowing, originariamente introdotta dalla L. 179/2017 e oggi regolata in via organica dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, richiede la predisposizione di strumenti di segnalazione idonei a garantire la riservatezza del segnalante e a prevenire condotte ritorsive o discriminatorie.



L'**effettività** del Modello è invece legata alla sua concreta attuazione che, a norma dell'art. 7, comma 4, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In questo contesto si inseriscono le indicazioni formulate da ANAC, in particolare nel PNA e nelle linee guida per società ed enti controllati o partecipati, in merito:

- c) all'obbligo, per le società in controllo pubblico, di adottare misure di prevenzione della corruzione **integrative** rispetto a quelle contenute nel Modello 231, ove adottato;
- d) alla possibilità di integrare nel Codice Etico predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 anche principi e regole di comportamento funzionali alla prevenzione della corruzione;
- e) all'opportunità che le misure anticorruzione siano progettate, monitorate e controllate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in coordinamento con gli altri presidi di controllo e, in particolare, con l'OdV;
- f) alla necessità di promuovere il più ampio coordinamento fra i sistemi di controllo interno.

Alla luce di quanto sopra, Sistema Camerale Servizi s.c.r.l. (di seguito anche Si.Camera o "Società") ha redatto il presente Modello secondo le indicazioni della dottrina, della giurisprudenza e delle linee guida più significative per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto, tali linee guida sono approvate dal Ministero della Giustizia, sentiti i Ministeri competenti e la Consob, a valle del processo di controllo previsto dal D.M. Giustizia n. 201 del 26 giugno 2003, e costituiscono un riferimento metodologico per l'adozione e l'attuazione dei Modelli.

Sono state inoltre considerate, ai fini dell'integrazione con il framework anticorruzione:

- le Linee guida ANAC per società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e per gli enti pubblici economici (Delibera ANAC n. 1134 dell'8/11/2017);
- le indicazioni metodologiche ANAC per la gestione dei rischi corruttivi (Allegati al PNA).

Ciò al fine di progettare e affinare progressivamente un sistema integrato di presidio dei rischi legali e un corpus normativo interno coerente, che integri funzioni, adempimenti e misure definiti sia dal D.Lgs. 231/2001 sia dalla Legge n. 190/2012.

1.3 PRESENTAZIONE DEL MODELLO 231 DI SI.CAMERA

Sulla base e in attuazione dei presupposti normativi sopra richiamati, il presente documento, unitamente ai relativi allegati e appendici, descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Si.Camera ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello" o "Modello 231"), con il quale la Società intende attuare i principi di corretta gestione e prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, nonché integrare le misure di prevenzione della corruzione previste dalla Legge n. 190/2012 e normativa collegata.

1.3.1 FINALITÀ DEL MODELLO DI SI.CAMERA

Il Modello di Si.Camera rappresenta il sistema di regole operative e comportamentali che disciplina l'attività della Società, nonché l'insieme dei presidi di controllo adottati al fine di prevenire la commissione delle tipologie di reato contemplate dalla normativa richiamata, da parte dei soggetti che operano per conto della Società (soggetti apicali e soggetti sottoposti).

A tutti i destinatari del Modello è richiesto di adottare condotte conformi al Modello e ai presidi aziendali, finalizzate a prevenire la commissione dei reati-presupposto e a ridurre il rischio a livelli accettabili, anche mediante la corretta applicazione di controlli e procedure interne. In particolare, il Modello si propone di:

- a) sviluppare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Si.Camera nelle aree a rischio reato e nelle aree strumentali, la consapevolezza che l'inosservanza delle disposizioni del Modello può integrare un illecito e determinare l'applicazione di sanzioni penali e amministrative non solo nei confronti dell'autore, ma anche nei confronti della Società;
- b) prevenire e contrastare la cattiva amministrazione, promuovendo il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, verificando la legittimità dei processi e rafforzando i presidi di prevenzione della corruzione; in tale prospettiva, il Modello 231 integrato con il framework anticorruzione costituisce lo strumento attraverso il quale Si.Camera mette a sistema la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- c) ribadire che le condotte illecite o illegittime sono fermamente condannate dalla Società in quanto contrarie alle disposizioni di legge e ai principi etici cui Si.Camera si attiene nello svolgimento della propria missione, anche qualora da tali condotte possa derivare un apparente vantaggio;
- d) informare i destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale e rigoroso rispetto dello stesso e della circostanza che alla sua violazione conseguono l'attivazione delle misure previste dal sistema sanzionatorio e l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari;
- e) definire il quadro delle fonti interne e i principi di funzionamento del Modello, consentendo ai destinatari di conoscere la documentazione di riferimento per le proprie attività e i presidi gestionali e di controllo implementati per contenere il rischio di commissione dei reati-presupposto;
- f) consentire alla Società, attraverso attività continuative di monitoraggio e controllo nelle aree a rischio o strumentali, di intervenire tempestivamente e ridurre il rischio di commissione dei reati.

1.3.2 STRUTTURA DEL MODELLO DI SI.CAMERA

Il Modello 231 di Si.Camera è strutturato come segue:

- **RISK ASSESSMENT REPORT:** riporta gli esiti dell'attività di analisi, mappatura e valutazione dei processi organizzativi della Società, condotta tramite metodologie di risk assessment. Il documento costituisce la base concettuale per la progettazione e l'aggiornamento del presente Modello, idoneo alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012, nella misura in cui risultino applicabili al contesto della Società. Per ciascun processo organizzativo-gestionale sono stati effettuati:
 - a. l'analisi del sistema di regole e dei principi di controllo interno in essere;
 - b. l'analisi dei profili di rischio, mediante identificazione e descrizione delle possibili condotte illecite, delle modalità commissive e dei reati associabili, nonché delle vulnerabilità organizzative; il rischio è valorizzato sulla base di parametri oggettivi, quali gravità e probabilità di accadimento;
 - c. la gap analysis, intesa come identificazione delle aree di miglioramento e delle contromisure/protocolli proposti ai fini della mitigazione del rischio.

Il documento è completato dalla descrizione della metodologia di analisi dei rischi-reato e, in particolare: normative e standard di riferimento utilizzati; processo di risk management; metodologia per la valutazione dei controlli in essere e per la valorizzazione del rischio; valutazioni sul concetto di "rischio residuo".

Il processo di risk assessment è di tipo ricorsivo e deve essere sottoposto a rivalutazione:

- con periodicità adeguata, al fine di verificarne la tollerabilità rispetto ai criteri stabiliti e i benefici in termini di prevenzione derivanti dall'attuazione del Modello, nonché l'eventuale necessità di ulteriori interventi di trattamento dei rischi;
- con particolare attenzione ai momenti di cambiamento aziendale (ampliamento delle attività, operazioni straordinarie, riorganizzazioni, ecc.), alle modifiche dell'impianto normativo di riferimento e all'emersione di significative violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello;
- per la specifica sezione "anticorruzione", con frequenza annuale, secondo le indicazioni ANAC.



Tali attività rientrano nelle ordinarie funzioni di monitoraggio e verifica del Modello di competenza dell’Organismo di Vigilanza (OdV) (cap. 3) e, con specifico riferimento al framework anticorruzione, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) (cap. 5).

- » **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO:** esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività della Società. In coerenza con le Linee guida ANAC (Delibera n. 1134/2017), il Codice è stato redatto a partire dal documento adottato da Si.Camera ai sensi del DPR n. 62/2013 e integrato in un quadro unico e coerente, includendo:

- a. valori e principi fondamentali;
- b. norme generali di condotta ai fini della prevenzione dei reati e dei comportamenti illeciti o illegittimi, incluse condotte riconducibili a cattivo uso o abuso del potere affidato, sia idonee a determinare un interesse/vantaggio sia idonee a arrecare un danno alla Società;
- c. modalità di raccolta delle segnalazioni e garanzie previste;
- d. sistema sanzionatorio implementato e relativi meccanismi di attivazione.

I contenuti del Codice sono vincolanti per tutti i destinatari.

- » **MANUALE DEL MODELLO 231 (parte generale):** costituisce il documento che mette a sistema il Modello 231 della Società con gli altri presidi di controllo interno implementati, incluso il framework anticorruzione. Oltre ai capitoli descrittivi, disciplina operativamente:

- a) il quadro complessivo del sistema dei controlli interni di Si.Camera e le forme di coordinamento tra i vari attori (OdV, Collegio sindacale, RPCT, Data Protection Officer), incluse nomina, funzioni e principi di funzionamento di OdV e RPCT;
- b) i doveri dei destinatari del Modello, sia in relazione al sistema di regole gestionali e di controllo implementate sia agli obblighi informativi e di collaborazione verso OdV e RPCT, comprese le modalità di segnalazione e le tutele di riservatezza del segnalante, in coerenza con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24;
- c) il sistema sanzionatorio, inteso sia come sanzioni applicabili sia come meccanismi di attivazione e gestione dell’iter disciplinare;
- d) l’attività di formazione, informazione e diffusione del Modello;

- » **APPENDICI DEL MODELLO 231 (parte speciale):** esse singole appendici, organizzate per classi di reato, sono contenute le considerazioni relative ai reati cui la Società risulta esposta, sulla base dei risultati dell’analisi formalizzata nel Risk Assessment Report. In tali documenti sono definite:

- a) indicazioni sulla contestualizzazione dei reati-presupposto applicabili e sull’individuazione delle aree a maggior rischio;
- b) i principali presidi di controllo implementati a livello sistematico (Codice etico e di comportamento, regolamenti aziendali, procedure e linee guida, protocolli specifici, flussi informativi all’OdV);
- c) gli ulteriori comportamenti vietati o richiesti ai destinatari in coerenza con i presidi di cui alla lettera b).

In conformità alle indicazioni ANAC (Linee guida n. 1134/2017), le misure anticorruzione sono collocate in una sezione dedicata e chiaramente identificabile, anche ai fini delle attività di vigilanza e monitoraggio.

- » **ULTERIORE DOCUMENTAZIONE «DI SISTEMA»: comprende le regole operative definite al fine di garantire la concreta e corretta attuazione del Modello 231 e dei principi etici della Società. In tale ambito rientrano:**

- a) documenti specifici di attuazione del Modello, tra cui:
 - regolamento di funzionamento dell’OdV, predisposto al fine di disciplinarne l’operatività; in ottica di indipendenza, il regolamento costituisce atto di autoregolamentazione dell’OdV;



- procedura di gestione delle segnalazioni, valida ai fini del D.Lgs. 231/2001 e della normativa in materia di whistleblowing (D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24), che definisce regole operative, responsabilità e misure a tutela dei segnalanti, incluse garanzie di riservatezza e divieto di ritorsioni;
 - regolamento disciplinare di Si.Camera, anche adeguato a seguito dell'adozione del Modello, al fine di contestualizzare e concretizzare le previsioni del sistema sanzionatorio;
- b) regolamenti, linee guida e procedure settoriali/di processo che definiscono il sistema di gestione di specifiche aree a rischio; al fine di garantire la concreta applicazione dei requisiti del Modello, tali documenti dovranno essere progressivamente integrati, ove necessario e possibile, con ulteriori protocolli definiti in funzione preventiva.

1.3.3 DESTINATARI DEL MODELLO DI SI.CAMERA

Il Modello è indirizzato prioritariamente a tutto il personale operante all'interno della Società e, in particolare, a quanti svolgano attività classificate come “sensibili/strumentali”, ovvero con profili di rischio di commissione dei reati-presupposto. Le disposizioni contenute nel Modello devono essere rispettate dai seguenti destinatari, adeguatamente formati e informati dei contenuti del Modello.

Soggetti in posizione apicale

Sono soggetti in posizione apicale, secondo la definizione di cui all'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto, coloro che esercitano, in forza di legge ovvero di specifica delega/procura generale o speciale, funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, con autonomia finanziaria e gestionale.

In Si.Camera sono soggetti apicali:

- a) i componenti dell'Organo amministrativo, anche in forza di specifiche deleghe formalizzate;
- b) i titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale e Operativo), in forza delle procure ricevute.

Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza

Rientrano tra i soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto:

- a) i prestatori i prestatori di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato, con qualsiasi qualifica), come identificati dall'art. 2095 c.c. (dirigenti, quadri e impiegati), per i quali le prescrizioni del Modello costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c;
- b) ulteriori soggetti che, pur non dipendenti di Si.Camera, rientrano nella sfera di indirizzo e coordinamento della Società in forza di poteri di direzione e controllo comunque esercitati (eventuale personale in distacco, personale somministrato, borsisti, tirocinanti, stagisti, ecc.).

Tra i soggetti tenuti al rispetto dei principi, delle prescrizioni e delle regole comportamentali del Modello sono annoverati anche i soggetti esterni che svolgono attività per conto di Si.Camera. Il rispetto delle prescrizioni del Modello e del Codice etico e di comportamento, per tali soggetti, è previsto a livello negoziale, mediante apposite clausole contrattuali e presidi di qualifica/controllo. Rientrano in tale categoria:

- i prestatori di servizi, intesi sia come persone fisiche (incarichi professionali o collaborazioni a vario titolo) sia come persone giuridiche (fornitori di beni, servizi e lavori).

Per tali soggetti, il rispetto del Modello (nelle parti applicabili) è richiesto e formalizzato contrattualmente (ad es. in fase di qualifica, stipula del contratto o emissione dell'ordine di acquisto).



2. PRESENTAZIONE E GOVERNANCE DI SI.CAMERA

2.1 PRESENTAZIONE E MISSION DELLA SOCIETA'

"Sistema Camerale Servizi società consortile a responsabilità limitata" in forma abbreviata "Si.Camera s.c.r.l." è la più recente società del Sistema Camerale che si propone come realtà in grado di soddisfare le esigenze dei Committenti attraverso l'erogazione di servizi coerenti con le funzioni ed i compiti che la Legge 580/93 e s.m.i. assegna alle Camere di Commercio, alle loro Unioni Regionali ed all'Unioncamere nazionale.

La Società è costituita ai sensi degli articoli 2615-ter e 2462 e seguenti del codice civile, non ha scopo di lucro ed è "organismo di diritto pubblico" ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs 13 marzo 2023 n. 36. La Società è a capitale interamente pubblico ed è una struttura del Sistema Camerale Italiano, ai sensi della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e del D.Lgs 15 febbraio 2010 n. 23 e s.m.i., strettamente indispensabile al perseguitamento delle finalità istituzionali dei consorziati.

L'attività caratteristica ed il relativo valore della produzione della Società è svolta prevalentemente in favore o su richiesta dei consorziati (Unioncamere, Camere di Commercio e delle loro Unioni Regionali, altre Società del Sistema Camerale), nel rispetto del limite percentuale previsto dalla legge. L'ulteriore attività rispetto al suddetto limite è svolta secondo le modalità previste dalla legge, in favore della Pubblica Amministrazione Centrale e Locale, degli Enti Istituzionali e, ove necessario, di strutture private per servizi compatibili con il proprio oggetto sociale.

La mission della Società è nello specifico quella di assistere i Soci - che sono al contempo soggetti controllanti e clienti finali - nella progettazione, realizzazione, sviluppo e coordinamento di attività, progetti, strumenti e servizi utili alla valorizzazione ed alla crescita del Sistema Camerale, cogliendo anche le opportunità provenienti dall'interazione con la Pubblica Amministrazione e, ove possibile, con l'Unione Europea.

I Soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo l'istituto *dell'in house providing*. Secondo tale schema, i Soci - tenuti all'obbligo di evidenza pubblica - derogando al principio di carattere generale provvede in proprio (ossia *in house*) all'esecuzione di determinate prestazioni, affidando l'esecuzione del contratto o la titolarità del servizio ad altra entità giuridica senza gara (società *in house* come articolazione della pubblica amministrazione).

2.2 PRESENTAZIONE DI SI.CAMERA: EVOLUZIONE SOCIETARIA, ASSETTO IN HOUSE E COMPAGINE SOCIALE

Costituita nell'ottobre 2013, Si.Camera ha incorporato, nel luglio 2014, con atto di fusione, le società CamCom s.c.r.l. (Camere di Commercio d'Italia – Universitas Mercatorum) e Mondimpresa s.c.r.l. (Agenzia per la Mondializzazione dell'Impresa), entrambe società del Sistema camerale soggette a direzione e coordinamento di Unioncamere. L'operazione ha determinato l'ingresso nella compagine sociale dei Soci delle società incorporate, con conseguente ridefinizione delle quote, nonché l'assorbimento del relativo personale e delle competenze, con l'avvio di nuove linee di attività.

Nel corso del 2016 la Società ha avviato la trasformazione da società a responsabilità limitata a società consortile a responsabilità limitata, in analogia alla quasi totalità delle società di sistema, in coerenza con le previsioni del D.Lgs. 175/2016 e con il modello dell'affidamento *in house*. A seguito della trasformazione, lo Statuto è stato adeguato (approvato dall'Assemblea dei Soci il 6 ottobre 2016) in funzione della nuova veste societaria e della normativa intervenuta, apportando altresì modifiche all'oggetto sociale al fine di circoscrivere la mission e prevenire sovrapposizioni con altre società di sistema.

In data 16 ottobre 2019, l'Assemblea dei Soci ha approvato l'operazione di permuta del ramo d'azienda relativo agli "studi ed indagini economiche" con il ramo d'azienda "formazione" della società Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne s.r.l., deliberando le conseguenti modifiche statutarie inerenti l'oggetto sociale. L'operazione, condotta sotto il coordinamento di Unioncamere nell'ambito di una strategia di sistema volta a centralizzare le attività di studio nella struttura *in house* dedicata, ha comportato la concentrazione in Si.Camera delle attività di promozione, progettazione e realizzazione di programmi formativi, favorendo integrazioni e sinergie



con le attività di comunicazione e formazione già svolte dalla Società. La permuta è stata definitivamente formalizzata con atto notarile nel giugno 2020.

In data 12 novembre 2025, con atto notarile, l'Assemblea straordinaria dei Soci ha deliberato la trasformazione della Società da s.c.r.l. a s.r.l.; nel corso del primo trimestre 2026 tale trasformazione diverrà operativa. La Società si riserva sin d'ora di riesaminare e, se necessario, aggiornare l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure di prevenzione qualora, a seguito della trasformazione e delle connesse modifiche organizzative e/o procedurali, si ravvisi un impatto significativo sui processi aziendali e sui presidi di controllo.

Si.Camera opera quale società in house del Sistema camerale. La compagine sociale è composta da una pluralità di Soci, affiancati dal Socio di riferimento e fondatore Unioncamere, che appartengono al Sistema camerale e sono riconducibili a soggetti istituzionali portatori di interessi generali definiti dalla normativa di riferimento. In tale assetto, i Soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi e definiscono gli indirizzi strategici, approvando i piani di attività e sviluppo; la Società intrattiene rapporti economici con la maggior parte di essi, ricevendo affidamenti diretti coerenti con il modello in house.

L'attuale compagine societaria è formata dai seguenti soggetti istituzionali:

- ↳ Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (Unioncamere)
- ↳ Camere di Commercio
- ↳ Unioni regionali delle Camere di commercio
- ↳ altre Società in house del Sistema camerale

La configurazione di dettaglio è periodicamente aggiornata nella sottosezione "Atti generali" del sito istituzionale.

Infine, Si.Camera detiene delle partecipazioni, anche in alcune strutture del Sistema camerale, in una logica, condivisa con Unioncamere, di sviluppo e interconnessione della rete, orientata a valorizzare i servizi offerti internamente al Sistema camerale riducendo, ove possibile, il ricorso al mercato esterno. Il quadro delle partecipazioni societarie, costantemente aggiornato, è disponibile nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Si.Camera.

2.3 SISTEMA DI GOVERNANCE

Organi di Governo e Controllo

SI.CAMERA è governata dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea delibera gli indirizzi strategici, approva i bilanci, determina l'assetto dell'organo amministrativo e nomina il Collegio sindacale e il Comitato per il controllo analogo, oltre alle operazioni di maggiore impatto statutario e organizzativo.

Il Consiglio di Amministrazione cura la gestione ordinaria e straordinaria in attuazione degli indirizzi assembleari.

Attualmente il Consiglio di Amministrazione è composto da due Presidenti ed un Segretario Generale di CCIAA; quest'ultimo è un componente rappresentativo di un Ente camerale che non rientra nella compagine dei Soci. Fermo restando il fatto che i membri del Consiglio sono nominati dall'Assemblea su indicazione del Socio di riferimento Unioncamere che ne ha preventivamente valutato i requisiti, all'atto dell'insediamento, sono state valutate le cause ostative per gli incarichi di amministratore come declinate nel dettaglio dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017. Le informazioni sull'Organo amministrativo sono sottoposte al regime di trasparenza previsto in materia¹.

¹ Cfr. sotto-sezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" del sito istituzionale



Da Statuto, la firma sociale e la legale rappresentanza spettano al Presidente del CdA nonché ai singoli consiglieri in relazione a specifici incarichi attribuiti dal CdA. Attualmente non sono stati formalizzati incarichi specifici ai consiglieri né risulta nominato il vice Presidente.

Il Consiglio ed il Presidente hanno delegato, attraverso il conferimento di apposite procure, al Direttore Generale e al Direttore Operativo alcune specifiche competenze così come risulta dal Registro delle Imprese.

Come previsto dallo Statuto, opera il Comitato per il controllo analogo, con compiti di vigilanza sulla corretta attuazione degli indirizzi strategici e sulle decisioni significative della Società, secondo regolamento e linee guida di sistema. Il Comitato² è stato costituito con decisione dell'Assemblea dei Soci del 28/04/2017, contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio al 31/12/2016. L'Assemblea indica i nominativi dei componenti (esponenti degli Enti Soci, naturalmente non coincidenti con i componenti del CdA).

Il Collegio sindacale svolge vigilanza ex art. 2403 c.c. e revisione legale dei conti ex art. 2409-bis c.c. il Collegio è composto da 3 componenti effettivi e due supplenti. Ad Unioncamere è riservata la facoltà di nominare il Presidente del Collegio ovvero il Sindaco unico (art. 22 dello Statuto).

Concorrono al presidio complessivo dei rischi:

- Il controllo di regolarità amm.vo-contabile, gestito dall'Ufficio Contabilità e Amministrazione di Si.Camera che risponde direttamente alla Direzione operativa (secondo le deleghe/procure ricevute) della Società;
- Il controllo di gestione, affidato alla funzione Pianificazione e Controllo con riporto diretto alla Direzione, che si concretizza nel monitoraggio e controllo del conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione attraverso parametri aziendalistici.
- Presidi di compliance, l'Organo amministrativo di SI.CAMERA ha:
 - nominato, fin dal 22 settembre 2015, il proprio Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nella persona del Direttore Operativo, valutando l'assenza di condizioni ostative all'assunzione dell'incarico, ed affidandogli le funzioni di cui al par. 2.1 del Piano Anticorruzione e trasparenza di Si.Camera, tra cui quella di verificarne l'efficace attuazione
 - introdotto in data 25/05/2018 la funzione Data Protection Officer, per l'esercizio delle funzioni di supporto, monitoraggio e controllo di cui all'art. 39 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
 - costituito, in data 18/04/2018, l'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica per le funzioni di cui all'6, comma 1 lettera b del citato decreto

La Direzione della Società è affidata al Direttore Generale con l'ausilio di un Direttore Operativo. Entrambi operano nei limiti previsti dalle apposite deleghe e procure conferite, descritte al par. successivo.

Struttura organizzativa e responsabilità gestionali

La struttura organizzativa è pubblicata sul sito istituzionale nella sottosezione "Organigramma" (ultimo aggiornamento ottobre 2025). L'assetto organizzativo di SI.CAMERA prevede: la Governance aziendale, le Aree di attività, le Unità operative di line e di staff e Funzioni specifiche.

La Governance aziendale si articola in:

- Direzione Generale, responsabile della gestione complessiva della Società e dell'esecuzione delle deliberazioni dell'Organo amministrativo; coordina e supervisiona la struttura aziendale, promuove le relazioni con il Sistema camerale, sovrintende all'acquisizione e al follow-up di progetti/commesse e alla predisposizione delle offerte tecnico-economiche; presidia inoltre le attività in materia di sicurezza sul lavoro e privacy, nei limiti normativi applicabili. Le procure risultano regolarmente iscritte al Registro Imprese ed opponibili quindi ai terzi.

² Che non deve essere considerato quale organo sociale ma come una "commissione" eletta dall'Assemblea per consentire ai Soci l'esercizio del controllo analogo, indispensabile per la stessa configurazione della Società come "in house"



- **Direzione Operativa**, che coordina la gestione e i processi di lavoro assicurandone la sostenibilità economico-finanziaria; cura la compliance e gli adempimenti amministrativi, il ciclo di bilancio e il corretto funzionamento dei processi primari e di supporto; supporta la Governance nel conseguimento degli obiettivi societari ed esercita le deleghe e procure assegnate. La Direzione Operativa svolge altresì la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Le procure risultano regolarmente iscritte al Registro Imprese ed opponibili quindi ai terzi.

Le Aree di attività sono strutture organizzative complesse che presidiano i processi primari e aggregano professionalità e competenze omogenee; la loro configurazione può essere aggiornata in funzione delle esigenze dei soci e dei fruitori dei servizi, con l'obiettivo di valorizzare il know-how disponibile e rafforzare la capacità di offerta della Società. Le attività di Area si realizzano anche attraverso le Unità operative di line, che gestiscono attività e processi per tematica e specializzazione.

Le Unità operative di staff svolgono funzioni di supporto e operano su mandato e sotto il coordinamento della Direzione Generale e della Direzione Operativa, cui rispondono per gli ambiti di competenza.

Le Funzioni specifiche presidiano compiti specialistici e continuativi ad alta intensità di conoscenza; nell'ambito di tali funzioni riveste particolare rilievo il Comitato Guida per la Parità di Genere e il presidio del Sistema di Gestione UNI/PdR 125:2022, che assicurano l'adozione, l'attuazione e il miglioramento delle politiche di parità e benessere organizzativo, nonché l'aggiornamento dei processi in relazione a evoluzioni normative e fabbisogni formativi.

Per la descrizione di mission, responsabilità e articolazione delle strutture L'assetto organizzativo attuale, di riferimento per il presente Piano, è stato approvato il 22/10/2025. Si rinvia, pertanto, al "Regolamento di organizzazione" pubblicato nella sottosezione "Articolazione degli uffici".

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SI.CAMERA

3.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'articolo 6, comma 1 lettera b del D.Lgs. 231/2001 prevede che l'Organo **amministrativo** nomini un "organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo", affidandogli il compito di "vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento". I requisiti indispensabili all'esercizio della funzione, definiti sulla scorta delle Linee Guida Confindustria e della giurisprudenza, sono i seguenti:

- a) **indipendenza e libertà d'azione**, intese come assenza di qualsiasi forma di interferenza, conflitti/comunanze di interessi e di condizionamento da parte della stessa Società, compresi ulteriori incarichi/ruoli concorrenti che ne facciano desumere la subordinazione ovvero minarne l'obiettività di giudizio;
- b) **autonomia**: l'organismo deve essere adeguatamente remunerato, deve autoregolamentarsi approvando il proprio regolamento di funzionamento, essere dotato di un budget per le finalità istituzionali ed avere autonomi poteri d'intervento (ispezione e controllo);
- c) **onorabilità**, intesa come assenza di condanne (anche non passate in giudicato) e procedimenti giudiziari in corso per uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti;
- d) **professionalità**: possesso di adeguate competenze ed esperienze, strumenti e tecniche per poter svolgere efficacemente le proprie funzioni di monitoraggio e controllo.

3.1.1 COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In attuazione dei requisiti sopra identificati, tra le opzioni direttamente suggerite dal D.Lgs. 231/2001 nonché dalle Linee Guida di Confindustria¹³ e dalla giurisprudenza di merito¹⁴, SI.CAMERA ha valutato che – almeno in una prima fase di implementazione del modello – l'Organismo sia istituito in composizione monocratica, nella persona di soggetto qualificato necessariamente esterno alla Società.

Tale configurazione è stata considerata adeguata in funzione:

- a) delle dimensioni societarie attuali
- b) della ridotta complessità della sua attività ed articolazione territoriale

- c) della composizione del rischio (sia in relazione ai cluster di reati di cui si è valutata l'applicabilità al contesto che alla valorizzazione degli stessi), anche in assenza di "indicatori di rischio" quali precedenti accadimenti pregiudizievoli che possano avere interessato l'operatività di Si.Camera

Si vuole solo sottolineare come tale impostazione sia avallata dalla giurisprudenza di prese a modello³.

La composizione potrà essere rivalutata, eventualmente integrandola con ulteriori componenti, in funzione dell'evoluzione societaria e dei rischi, anche sulla base delle valutazioni effettuate in merito dall'OdV, a seguito di un congruo periodo di applicazione del modello.

La selezione del soggetto (necessariamente esterno all'Ente) cui conferire il ruolo di OdV è effettuata secondo le regole applicabili all'Ente, nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza; ad esito della selezione, il nominativo del professionista incaricato ed i suoi contatti sono pubblicati in apposita sottosezione della sezione "Società trasparente", così come previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017.

Dal punto di vista organizzativo, l'Organismo di Vigilanza:

- al fine di garantirne operatività e continuità d'azione, **riporta ordinariamente** e congiuntamente al **Direttore Generale ed al Direttore Operativo**, in quanto soggetti deputati alla direzione direzione e controllo della gestione societaria, in forza delle deleghe/procure formalizzate e, quindi, in grado di intervenire tempestivamente in caso di criticità rilevate (riporti di primo livello);
- relaziona sulla propria attività almeno **annualmente** (esprimendo un giudizio complessivo sull'idoneità, sul funzionamento e sull'osservanza del modello) e **tutte le volte che lo riterrà opportuno**⁴ (riporti di secondo livello). L'Organismo, inoltre, potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche;
- non può essere destinatario di altri incarichi o funzioni operative né ulteriori funzioni di controllo che ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio o comporterebbero la sussistenza di un conflitto d'interesse (controllato/controllore); ciò non esclude, peraltro, che l'OdV possa fornire anche pareri sulla costruzione del Modello 231, affinché questo non risulti debole o lacunoso sin dalla sua elaborazione;
- disciplina autonomamente gli aspetti operativi della funzione;
- percepisce il compenso previsto dal contratto, di cui è definita l'invariabilità per tutta la durata in carica, al fine di garantire che l'attività di controllo non possa essere influenzata dalla prospettiva di riduzioni o aumenti dello stesso. In proposito, si specifica che il diritto alla remunerazione dell'OdV è riconosciuto non per la sua semplice esistenza, ma in funzione dell'adempimento delle prestazioni e delle attività di controllo richieste dal modello stesso⁵: per questo, il pagamento delle spettanze deve essere legato alla ricezione delle evidenze di attività effettuate nel periodo (ad es., verbali delle riunioni/audit effettuati, relazione annuale, etc.)
- è destinatario di un **budget** annuo, le cui modalità di attivazione sono definite al par. 3.3.2, con possibilità - in caso di necessità - di integrazione dello stesso previa adeguata motivazione all'Organo amministrativo;
- deve prevedere, quale **obbligazione di mezzi**, la necessaria tenuta di almeno 4 (quattro) riunioni annuali ad esito delle quali relazionare sulle attività di verifica del modello realizzate e la necessaria predisposizione di un rapporto almeno annuale sull'idoneità ed efficacia del modello (relazione periodica);
- è coadiuvato da un soggetto interno, nominato nello stesso atto d'incarico dell'OdV, in qualità di "Referente aziendale per la compliance 231", avente funzioni di interfaccia operativa tra l'OdV, la Società e gli altri soggetti ed Organi di cui al par. 3.1, anche al fine di agevolare l'operatività dello stesso e le comunicazioni istituzionali;

³ "la scelta tra l'una o l'altra soluzione (NDR: composizione monosoggettiva o plurisoggettiva) deve tenere conto delle finalità perseguitate dalla stessa legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli. Come ogni aspetto del modello, anche la composizione dell'Organismo di vigilanza dovrà modularsi sulla base delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'ente"

⁴ ad es., in caso di violazioni e/o criticità che coinvolgano direttamente i riporti di primo livello ovvero in caso di inerzia degli stessi

⁵ In proposito, cfr. Tribunale di Milano, sentenza n. 9258 del 8 agosto 2012.



- esercita le funzioni ed i poteri di cui al par. 3.4.

3.1.2 INELEGGINITÀ, DECADENZA, SOSPENSIONE E RECESSO

Costituiscono specifiche cause di **ineleggibilità** dalla carica:

- a) le situazioni e caratteristiche di cui agli artt. 2382 e 2399 cc per i componenti del Collegio Sindacale, che comportano l'assenza o il venir meno dei requisiti di professionalità ed indipendenza⁶;
- b) la condanna, con sentenza anche non definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) ed anche se a pena sospesa condizionalmente ai sensi dell'art. 163 c.p., per uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti;
- c) l'aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica.

Dell'assenza delle citate cause l'OdV dovrà rendere **adeguata autodichiarazione in fase di conferimento dell'incarico**.

Costituiscono cause di decadenza dalla carica:

- d) le situazioni precedentemente elencate sopravvenute nel corso del mandato;
- e) la presenza sopravvenuta di conflitti o comunanze di interessi con Si.Camera, esponenti della stessa o soggetti esterni che interferiscono - ovvero potrebbero tendenzialmente interferire o appaiono avere la potenzialità di interferire⁷ - con la capacità di agire in conformità ai propri doveri e responsabilità, ove si tratti di una situazione "stabile" che non possa essere gestita mediante l'astensione dell'OdV (cfr. in proposito il par. 3.3.3);
- f) rilevanti inadempimenti nell'assolvimento dei compiti di vigilanza (mancanza di diligenza professionale), situazione che costituirebbe causa di inefficace attuazione del modello stesso;
- g) una sentenza di condanna anche non definitiva di Si.Camera ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso con il "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare ai riporti di primo livello, con tempestività e sotto la propria piena responsabilità:

- qualsivoglia impedimento o conflitto d'interessi temporaneo che gli precluda – per un limitato periodo - di svolgere le proprie funzioni;
- il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra.

Al verificarsi di una delle circostanze menzionate (ovvero nel caso in cui questi ne siano autonomamente a conoscenza) il Direttore Generale/Operativo convocano – nel termine di un mese dalla notizia – l'Organo amministrativo affinché proceda, nella sua prima riunione successiva, alla dichiarazione di **sospensione o decadenza** del componente, a seconda della gravità della situazione rilevata.

La **sospensione** comporta la rinuncia al compenso e la cooptazione nel ruolo di un componente del Collegio Sindacale in carica; non può durare oltre il termine di sei mesi trascorsi i quali il Direttore Generale/Operativo iscrivono l'eventuale **decadenza** del componente fra le materie da trattare nella prima riunione dell'Organo amministrativo successiva a tale termine. Il componente non dichiarato decaduto nel termine di sei mesi è reintegrato nel pieno delle funzioni.

La decadenza comporta l'immediato avvio del processo di nomina di un nuovo componente/Organismo, selezionato nel rispetto dei requisiti di cui al par. 3.2.2.

⁶interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; rapporti di coniugio, parentela e affinità entro il quarto grado con gli amministratori dell'Ente o delle società da questa controllate, che la controllano o sottoposte a comune controllo; assenza di rapporto di lavoro, rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero di altri rapporti di natura patrimoniale con l'Ente, le società da questo controllate, che la controllano o sottoposte a comune controllo.

⁷ ad es., per motivi familiari o affettivi, di affinità politica, di interessi economici



Singoli componenti o l'intero OdV possono **recedere** (c.d. dimissioni volontarie) in ogni momento dall'incarico conferito, con lettera motivata inviata all'Organo Amministrativo, e dando un **preavviso** di almeno un mese. Tale periodo è necessario perché il Consiglio avvii e concluda le procedure per la sostituzione del componente o la nomina di un nuovo Organismo.

3.2 ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.2.1 FUNZIONI

La funzione dell'Organismo di Vigilanza non è la prevenzione della commissione dei reati, non potendo essere attribuita all'Organo alcuna posizione di garanzia in tal senso. Infatti, la struttura del D.Lgs. 231/2001 attribuisce all'OdV esclusivamente una funzione di verifica dell'idoneità ed efficacia dei modelli, contribuendo in tal senso all'efficacia preventiva degli stessi, ma senza alcuna possibilità di assumere d'iniziativa atti gestori di natura impeditiva che competono solo agli Organi societari; l'OdV si limita invece a segnalare a questi ultimi, secondo l'escalation informativa prevista dal modello stesso, la presenza di situazioni a rischio, eventualmente suggerendo misure di aggiornamento e di perfezionamento del Modello, del sistema di controllo interno e dei presidi attualmente in essere e/o proponendo l'adozione di provvedimenti sanzionatori in capo all'autore delle condotte potenzialmente a rischio.

All'OdV di Si.Camera è quindi affidata la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente modello 231. Tale compito generale è esercitato attraverso le seguenti funzioni:

- **valutare l'adeguatezza** dell'analisi dei rischi e della struttura documentale del sistema di controllo interno implementato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti in relazione a:
 - a: modifiche normative; modifiche dell'assetto organizzativo e/o di governance della Società; rilevazione di criticità, violazioni o di aree di disapplicazione del modello stesso fino alla commissione di uno dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001 in violazione del Modello;
- **vigilare sull'efficace applicazione** del modello stesso, rilevando la coerenza o gli eventuali scostamenti tra i comportamenti attuati e quelli attesi, attraverso attività di:
 - a) analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni pervenute (cfr. par. 3.4);
 - b) conduzione – in prima persona, utilizzando specifiche funzioni aziendali ovvero selezionando professionisti esterni nell'ambito del budget affidato - di specifici audit e verifiche sul campo anche "a sorpresa";
 - c) analisi delle modalità di informazione ai terzi e del piano periodico delle attività formative interne per la diffusione e comprensione del modello, proponendo variazioni/integrazioni, e la verifica della realizzazione e dell'efficacia degli interventi effettuati;
- **assumere ogni utile iniziativa conseguente ad eventuali vulnerabilità e criticità rilevate**, in particolare:
 - d) sollecitando – per il tramite dei riporti di primo e secondo livello - i destinatari interni ed esterni al rispetto dei requisiti del modello e della documentazione gestionale di riferimento;
 - e) indicando direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate al modello e/o alle procedure/protocolli per garantirne l'idoneità e l'efficacia nell'ambito del sistema di controllo;
 - f) in caso di violazioni del Codice Etico e del modello risultanti dalle attività di audit o dalle segnalazioni pervenute, attivando d'impulso le procedure interne per la valutazione dell'applicabilità dei rimedi disciplinari previsti dal Sistema sanzionatorio di cui al par. successivo;
 - g) effettuando un adeguato follow up, ovvero verificando che le indicazioni proposte siano state effettivamente implementate.

L'Organismo di Vigilanza è inoltre chiamato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze istituzionali, a:

- h) a vigilare sull'adempimento degli obblighi di **trasparenza** ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e della Determinazione ANAC n. 1134/2017, formalizzando all'Organo amministrativo l'attestazione annuale di assolvimento degli obblighi secondo le indicazioni ed i format definiti dall'Autorità
- i) esprimere parere obbligatorio sul Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società;

- j) raccordarsi con il RPCT nei casi nei quali quest'ultimo ritiene che l'evento critico di cui sia venuto a conoscenza sia rilevante non solo ai fini del framework anticorruzione ma anche dell'intero modello 231;
- k) condividere con il RPCT i flussi informativi da e verso l'ODV e i controlli/monitoraggi anche ai fini anticorruzione, in un'utile logica di semplificazione
- l) ricevere dal RPCT, ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, attivando le dovute forme di responsabilità

Infine, si specifica che all'approvazione del D.Lgs. 90/2017 di attuazione della IV Direttiva Antiriciclaggio, l'OdV non figura più tra i soggetti obbligati ad effettuare le comunicazioni antiriciclaggio. Infatti, il novellato art. 46 del D.Lgs. 231/2007, che va a sostituire il vecchio art. 52, prevede tra i soggetti obbligati i soli: Collegio Sindacale, Consiglio di Sorveglianza e Comitato per il controllo sulla gestione

3.2.2 POTERI

Per lo svolgimento delle funzioni previste, all'OdV sono attribuiti i seguenti **poteri**:

- **di autoregolamentazione.** Oltre all'approvazione del proprio Regolamento, l'OdV organizza le proprie attività in totale autonomia, garantendo un minimo di riunioni/audit anno previste dall'incarico e rendendo conto delle attività effettivamente espletate ai fini della verifica di efficacia del modello; l'OdV può delegare uno o più specifici compiti (ad es., specifiche attività di audit, audizione di referenti aziendali, etc.): - a funzioni aziendali specificatamente individuate (ad es., internal audit); - a professionisti esterni specificamente selezionati, nell'ambito del budget assegnato. Tutti i soggetti esterni all'Organismo coinvolti nelle attività del medesimo devono essere sottoposti agli stessi obblighi di riservatezza previsti per l'OdV in merito alle informazioni ed ai dati acquisiti. In ogni caso, le risultanze delle attività delegate devono costituire oggetto di analisi da parte dell'OdV nella prima riunione utile. La responsabilità derivante da tali attività ricade comunque sull'Organismo
- **finanziari.** Al budget annuo assegnato, l'OdV potrà accedere previa semplice richiesta scritta agli Amministratori, fornendo la documentazione giustificativa della spesa sostenuta/da sostenere; in caso di necessità, l'OdV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, motivando adeguatamente le ragioni per le quali essi risultino non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze;
- **ispettivi.** L'OdV deve poter accedere a tutte le fonti informative dell'ente, senza necessità di autorizzazioni; in questo contesto **potrà**:
 - ✓ utilizzare le risultanze delle attività ispettive interne (ad es., internal audit, verifiche di I livello del management, verifiche di II livello di altri soggetti/organismi di controllo⁸ etc.) ovvero svolgere autonomamente audit anche a sorpresa;
 - ✓ accedere liberamente ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle sue funzioni;
 - ✓ disporre l'acquisizione di informazioni, dati e/o notizie a semplice richiesta formulata al Destinatario, senza preventiva autorizzazione;
 - ✓ richiedere l'audizione ovvero il coinvolgimento nelle attività di verifica di qualsivoglia destinatario del modello, compreso il Collegio Sindacale.

Della nomina, dei poteri attribuiti, del connesso dovere assoluta di collaborazione (come meglio dettagliato al par. 3.4) e delle conseguenti sanzioni in caso di violazione (cfr. par. 4.4) dovranno essere opportunamente informati tutti i destinatari.

Le attività poste in essere dall'OdV in attuazione dei poteri conferiti non possono essere sindacate da alcun altro organo societario, ad esclusione dell'omissione delle attività di vigilanza come identificate contrattualmente ed – a livello sanzionatorio – al par. 4.4.3.

⁸ Ad esempio: Collegio Sindacale, RPCT, DPO...



3.2.3 DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'organismo impronta le proprie attività al più rigoroso rispetto del Codice etico e di comportamento di Si.Camera, nelle parti applicabili, nonché agli standard di seguito riportati.

Autonomia ed indipendenza

La posizione dell'OdV nell'ambito della Società deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento, conflitto o comunanza di interesse con l'Ente o singoli esponenti dello stesso o soggetti esterni in relazioni stabili con essi. In tutti i casi in cui si verifichi una circostanza che possa prefigurare il venir meno dei requisiti di autonomia ed indipendenza, questi avverte i propri riporti diretti e si astiene dalle decisioni e dalle attività. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, si rinvia a quanto previsto in tema di sospensione/decadenza al par. 3.2.3.

Diligenza, continuità e lealtà

L'organismo dovrà adempiere ai compiti affidati con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico stesso, dalla natura dell'attività esercitata e dalle specifiche competenze detenute, operando con la massima correttezza e legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale. Dovrà assicurare che l'organizzazione delle attività, sia idonea a garantire la continuità d'azione, intesa come costante, continua e avvolgente attività di monitoraggio e controllo tale da consentire in tempo reale l'emersione di eventuali situazioni anomale⁹.

L'OdV dovrà garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando, con la propria azione o con la propria inerzia, di causare problematiche o criticità non riconducibili al rigoroso adempimento degli obblighi di vigilanza assegnati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (come ad es., comportamenti ingiustificati che possano ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV stesso, di Si.Camera e/o di suoi esponenti).

Riservatezza ed utilizzo di atti, documenti ed informazioni

L'OdV opera all'interno di Si.Camera quale soggetto autorizzato al trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in conformità al parere recentemente emanato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali¹⁰. Al fine di preservare i requisiti di autonomia ed indipendenza (professionale ed organizzativa) che sono propri dell'Organismo ex art. 6 del D.Lgs. 231/2001, si conferma che l'autorizzazione di cui trattasi deve intendersi come:

- generale possibilità di accesso a tutti i dati, informazioni e documenti detenuti da SiCamera, senza possibilità di subire limitazioni in tal senso dall'organo dirigente, come peraltro già affermato al par. precedente
- con riguardo alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 o di violazioni del modello, di cui all'art. 6, comma 2 bis, lett. a), obbligo di secretare i nominativi dell'eventuale segnalante, fermi restando gli obblighi di discovery in caso di avvio di procedimento disciplinare o penale a carico dei soggetti coinvolti secondo la normativa vigente (cfr. in proposito quanto più puntualmente previsto al par. 6.2.2)

Quanto alle istruzioni formalizzate necessariamente al soggetto autorizzato, si specifica che – per effetto dell'approvazione del presente manuale – l'OdV:

- potrà svolgere le Operazioni di acquisizione e trattamento di dati personali funzionali all'esecuzione dell'incarico ai soli fini della prevenzione dei reati presupposto di cui agli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001, attraverso l'attività di monitoraggio e vigilanza sul modello di organizzazione, gestione e controllo e sulle

⁹ art. 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 231/2001: "l'ente non risponde se prova che:... non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo..."

¹⁰ rif. GPDP Protocollo.U.0017347 del 12/05/2020; nel parere, l'Autorità afferma che l'Ente "designerà - nell'ambito delle misure tecniche e organizzative da porre in linea con il principio di accountability (art. 24 del Regolamento) - i singoli membri dell'OdV quali soggetti autorizzati (artt. 4, n. 10, 29, 32 par. 4 Regolamento; v. anche art. 2-quaterdecies del Codice). Tali soggetti, in relazione al trattamento dei dati degli interessati, dovranno attenersi alle istruzioni impartite dal titolare affinché il trattamento avvenga in conformità ai principi stabiliti dall'art. 5 del Regolamento"



procedure e protocolli ad hoc formalizzati. È esclusa qualsiasi altra possibilità di utilizzo dei dati autonomamente definita per finalità estranee all'incarico stesso

- in relazione a tutte le informazioni acquisite nell'esercizio della propria funzione, assume il vincolo di segretezza verso tutti i Destinatari interni del modello e soprattutto all'esterno della Ente; tale vincolo deve naturalmente ritenersi escluso in relazione ai riporti istituzionali dell'OdV (di cui al par. 4.1.1) ed alle eventuali richieste formulate da Pubbliche autorità con funzioni inquirenti
- dovrà assicurare che i Dati personali acquisiti ai fini dell'incarico siano separati dai dati detenuti per conto di altri soggetti od Enti
- in relazione ai mezzi propri eventualmente utilizzati per l'esecuzione dell'incarico, adotta tutte le misure - siano esse organizzative o tecnico-informatiche - finalizzate a garantire un idoneo livello di sicurezza in riferimento ai Dati personali e necessarie a prevenire, o quantomeno minimizzare, ogni rischio ragionevolmente prevedibile connesso alla distruzione, alla perdita, alla modifica, alla divulgazione non autorizzata o all'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati ricevuti
- comunica al Titolare qualsivoglia notizia reputi rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali e alle Operazioni di trattamento, obbligandosi a notificare senza ingiustificato ritardo al Titolare e, comunque, entro e non oltre 48 ore ogni possibile evento qualificabile come violazione dei dati personali ai sensi della Legge Applicabile; ad informare infine prontamente il Titolare riguardo a qualsiasi ulteriore incidente di sicurezza, evento, fatto o circostanza, prevedibile o meno, da cui possa derivare un rischio elevato per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati
- collabora con il Titolare nell'assolvimento di richieste che dovessero pervenire dall'Autorità Garante o da altre autorità competenti o in relazione a procedure o ispezioni che dovessero essere avviate nei confronti del Titolare, dando altresì immediata esecuzione alle istruzioni ricevute e fornendo copia di ogni documento richiesto (salvo quelli secretati nei casi di cui in premessa)
- alla cessazione dell'incarico, per qualsiasi motivazione pervenuta, garantirà la disponibilità in originale della documentazione oggetto di acquisizione e trattamento, compresa quella autonomamente prodotta (es., verbali, relazioni, segnalazioni, etc.), al fine di consentire a Si.Camera di poter dimostrare l'idoneità ed efficace applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, ferma restando la possibilità di conservarne copia

Tracciabilità delle attività, conservazione ed accessibilità degli atti

Tutte le attività dell'Organismo dovranno essere tracciate con apposite evidenze documentali¹¹, idonee a dimostrare anche ex post (ed in assenza del soggetto incaricato della funzione) l'effettività dell'azione di monitoraggio e controllo e la sua rispondenza a quanto previsto dalla legge. La documentazione dovrà essere conservata cronologicamente in apposito archivio presso la Società¹², il cui accesso sarà consentito al solo OdV ed agli eventuali ulteriori soggetti da lui espressamente autorizzati (ad es., Referente aziendale per la compliance 231). In ogni caso, tutti gli atti ufficiali dell'OdV non secretati dallo stesso (ad es., segnalazioni non anonime) dovranno essere messi a disposizione dei riporti istituzionali dell'Organismo ove richiesti.

¹¹ Verbali delle riunioni e audizioni, comunicazioni (anche email) con i referenti della Società coinvolti nei controlli, audit report formalizzati per iscritto e flussi informativi ricevuti: documentazione degli incontri con gli Organi societari cui l'OdV riferisce o con cui collabora, segnalazioni ricevute.

¹² Si specifica che, in quanto "ufficio dell'Ente", la documentazione prodotta dall'OdV è di proprietà dell'Ente stesso.



4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI SI.CAMERA

Alla figura del RPCT l'Autorità ha dedicato un ampio spazio di approfondimento, in particolare nelle Linee Guida n.1134/2017 sulle società in controllo pubblico, con la delibera n. 840/2018, nel PNA 2018 e, da ultimo, nell'All. 3 al PNA 2019, interventi ritenuti necessari dall'ANAC per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

La figura del RPC è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 alla l. n.190/2012, il legislatore ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza (disposizione attuata in Si.Camera).

4.1 REQUISITI, NOMINA E CESSAZIONE DELL'INCARICO DI RPCT

4.1.1 CRITERI DI SCELTA DEL RPCT: REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ'

Il RPCT è indicato nella specifica sezione "Società trasparente"¹³; il nominativo è comunicato ad ANAC per l'inserimento nel Registro dei RPCT tenuto dall'Autorità¹⁴. Come già anticipato, attualmente il ruolo è ricoperto dal Direttore Operativo di Si.Camera.

Il RPCT deve avere una adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento, non deve essere in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi, deve essere una persona che ha sempre mantenuto una condotta integerrima, quindi che non sia stata destinataria di provvedimenti giudiziali di condanna o di provvedimenti disciplinari.

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'Organo amministrativo dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, di ogni ipotesi di rinvio a giudizio, in caso di condanne erariali o del giudice civile o del giudice del lavoro, anche non definitive. La Società, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla valutazione del requisito della "condotta integerrima" per la permanenza in carica del RPCT.

Costituiscono specifiche cause di incompatibilità con l'incarico:

- il contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT e di Responsabile del potere disciplinare;
- l'attribuzione del ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all'albo speciale in considerazione dei compiti dell'avvocato all'interno della Società;
- l'incarico di RPCT quale componente dell'Organismo di vigilanza (ODV), di componente del Collegio Sindacale e quale DPO/DPD¹⁵.

4.1.2 REVOCA DEL RPCT E MISURE DISCRIMINATORIE NEI SUOI CONFRONTI

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere alla Società il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT (combinato disposto dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 1, co. 7 della l. 190/2012).

Per la definizione di "altre misure discriminatorie dirette e indirette" occorre fare riferimento a quanto previsto nell'art. 2, co. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179: demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Considerata la mancanza di chiarezza delle norme nella definizione del procedimento da seguire, l'Autorità ha adottato il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della

¹³ Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione

¹⁴ <https://dati.anticorruzione.it/#/rpc>

¹⁵ Su quest'ultimo punto, le FAQ dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati sul Responsabile della Protezione dei dati (RPD) in ambito pubblico



trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”, Delibera n.657 del 18 luglio 2018 cui si rinvia.

4.2 COMPITI E POTERI DEL RPCT

Il RPCT:

- **predisponde/aggiorna il documento Misure integrative al Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/01 in tema di prevenzione della Corruzione**, Appendice n. 2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (di seguito anche PTPCT) e lo sottopone all'Organo amministrativo per la necessaria approvazione; la proposta di Piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili che sono chiamati a necessaria collaborazione (cfr. cap. 6);
- verifica l'**idoneità e l'efficace attuazione del PTPCT** e delle misure ivi riportate, proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; le funzioni di monitoraggio e controllo del RPCT sono le seguenti:
 - ✓ esercita la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, laddove la vigilanza esterna è condotta dall'ANAC; per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si rinvia alla Delibera n. 833 del 03/08/2016¹⁶, ferma restando la previsione di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013 che prevede la segnalazione del RPCT all'ANAC dei casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto
 - ✓ verifica, d'intesa con il Direttore Generale, la fattibilità in merito all'effettiva **rotazione degli incarichi** negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
 - ✓ svolge attività di **controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo amministrativo ed all'ODV nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e al Responsabile per i procedimenti disciplinari per i successivi adempimenti sanzionatori; collabora con l'OdV nelle attività istruttorie ai fini dell'attestazione periodica di competenza sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
 - ✓ gestisce ed istruisce le segnalazioni per quanto di competenza, adottando le cautele a tutela del whistleblower definite al par. 6.2.2;
 - ✓ è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e ha l'obbligo della segnalazione ai fini disciplinari in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
 - ✓ ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013;
- individua, d'intesa con il Direttore Generale, il personale da inserire nei **programmi di formazione** in materia di etica, anticorruzione e trasparenza;
- collabora con le strutture aziendali competenti alla **redazione delle procedure aziendali** che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;

¹⁶ recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili»; al riguardo è utile ricordare che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza”

- redige la **relazione annuale** recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo amministrativo e all'ODV e da pubblicare nella specifica sezione "Società trasparente"¹⁷; riferisce all'Organo amministrativo sull'attività svolta con cadenza almeno semestrale e nei casi in cui l'Organo lo richieda;
- segnala all'Organo amministrativo e all'ODV le **"disfunzioni"** inerenti l'**attuazione** delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al Responsabile per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per i successivi adempimenti disciplinari;
- comunica ad ANAC – attraverso lo specifico applicativo messo a disposizione - i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento nonché delle misure definite nel PTPCT

Nell'esercizio di tali funzioni, il RPCT ha i più ampi **poteri di verifica, controllo e istruttoria**, come definiti dall'Autorità nella delibera n. 840 del 02/10/2018, cui per completezza si rinvia. In sintesi, è ammessa l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) nella misura in cui tali attività consentono al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione, non al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni alla Società competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPCT rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi. **Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti**, a pena di sconfinare nella competenza dei soggetti a ciò preposti all'interno della Società ovvero della magistratura. Il potere istruttorio va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

4.3 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con il RPCT, in quanto figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

Di seguito si riportano i riferimenti regolatori rilevanti e a cui si rinvia:

- *"Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione"*, Delibera n. 330 del 29 marzo 2017;
- *"Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33"*, Delibera n. 329 del 29 marzo 2017;
- *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili."*, Delibera n.833 del 3 agosto 2016;
- *"Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*, Delibera n.312 del 10 aprile 2019.

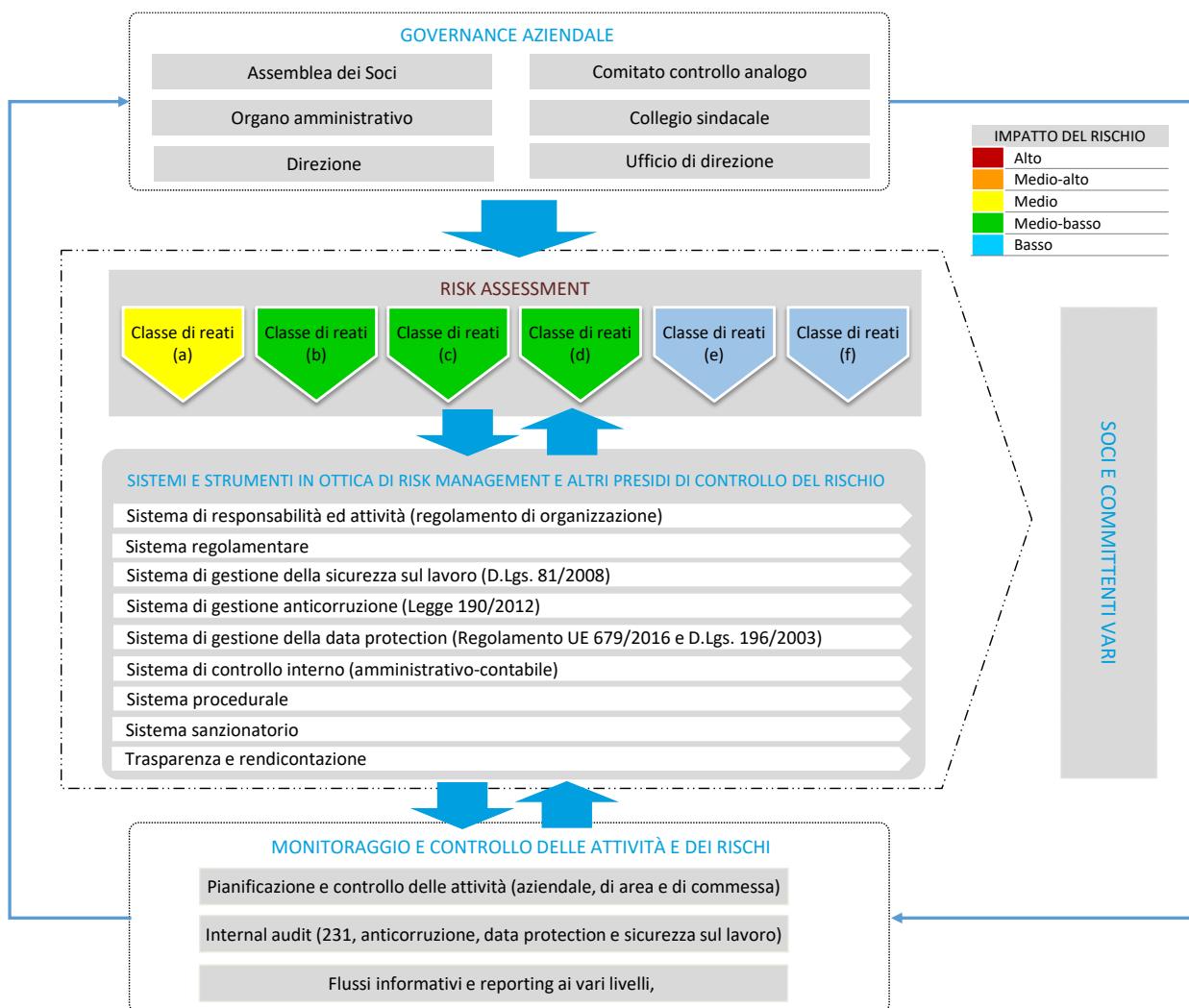
¹⁷ Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione

4.4 GLI STRUMENTI E SISTEMI IMPLEMENTATI QUALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO

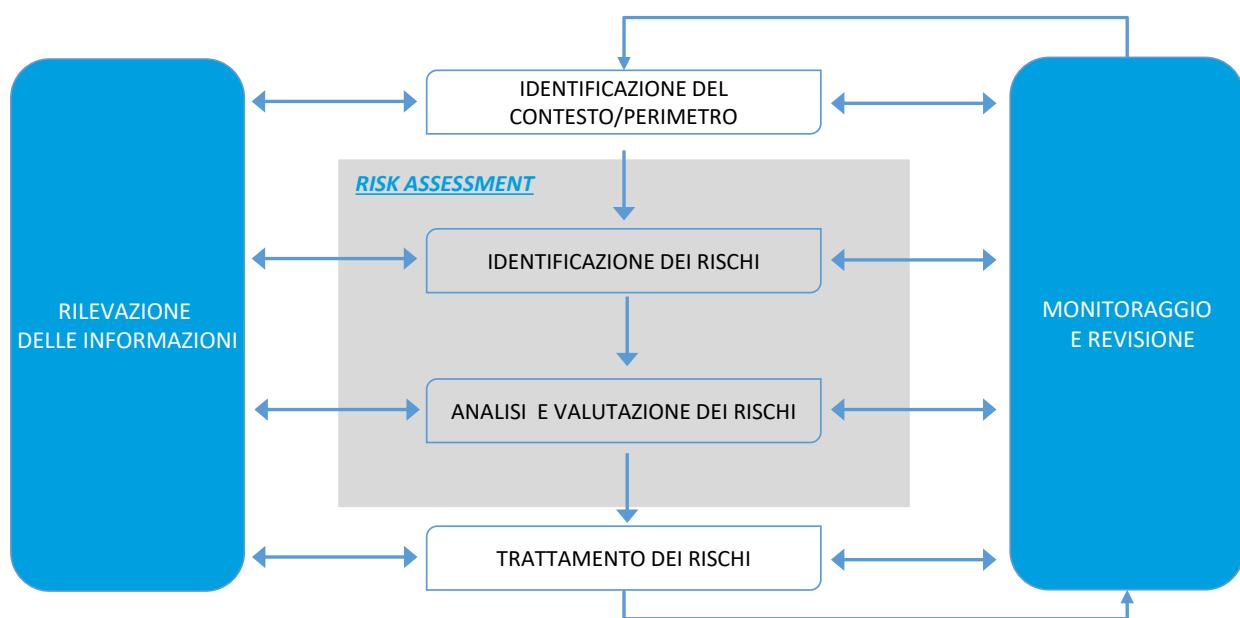
4.4.1 IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DI RISK MANAGEMENT

Il modello di risk management della Società si esplicita attraverso un processo continuo e dinamico, che valorizza i sistemi di gestione del rischio già esistenti a livello di singoli strumenti/processi, promuovendone l'armonizzazione con le metodologie e gli strumenti specifici del Modello 231.

Il modello integrato di gestione dei rischi di Si.Camera è rappresentato nella figura seguente:



è gestito attraverso un processo ricorsivo, secondo i principi del ciclo di Deming (Plan, Do, Check, Act) di seguito riportato:



ISO 31000:2009

affidato all’Organo amministrativo, alla Direzione aziendale ed agli organismi di controllo interno (Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza, RPCT, DPO).

La valutazione dei rischi adottata è articolata come segue:

1. Identificazione dei pericoli in tutti gli aspetti dell’attività lavorativa;
2. Identificazione di tutte le persone che possono incorrere in pericoli;
3. Una stima dei rischi, tenendo conto dell’affidabilità e dell’adeguatezza delle misure cautelari o preventive esistenti;
4. Decisione su quali nuove eventuali misure debbano essere introdotte per eliminare o ridurre i rischi;
5. Definizione, in via prioritaria, delle misure cautelari da adottare;

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente modello.

SI.CAMERA ha costituito un Sistema dei Controlli Interni (SCI) come un’insieme di regole, procedure e strutture organizzative volto ad assicurare il presidio delle aree di rischio e il rispetto degli obiettivi aziendali. Il SCI si articola in controlli di primo, secondo e terzo livello, come meglio argomentato nelle parti speciali del presente modello.

Nell’ottica di conseguire sinergie e semplificazione nel sistema dei controlli sono promossi i seguenti strumenti di cooperazione e condivisione:

- a) **rapporti tra l’OdV, il Collegio Sindacale, il RPCT ed il Data Protection Officer;** tra i diversi Organismi sono istituiti specifici canali per lo scambio delle relative informative (es., criticità emergenti, segnalazioni con impatto trasversale sulle varie dimensioni della compliance, procedimenti sanzionatori...); nello specifico:
 - ✓ l’OdV, il RPCT ed il Collegio sindacale possono condividere eventuali informative da rendere alla Direzione e/o all’Organo Amministrativo su tematiche aventi impatto su specifici reati presupposto della responsabilità dell’Ente; è dei singoli organismi – ovvero dell’Organo Amministrativo al ricevimento delle informative – provvedere ad inoltrare i relativi documenti alle altre funzioni
 - ✓ l’OdV riceve dal RPCT:
 - eventuali segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell’art. 43, D.Lgs. 33/2013

- la relazione annuale (predisposta secondo indicazioni ANAC) prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PPCT aziendale
 - specifiche segnalazioni di illeciti o comportamenti comunque rientranti nella definizione di "maladministration" come precedentemente definiti che possano avere comunque impatto diretto o indiretto su specifici reati presupposto della responsabilità dell'Ente
- ✓ l'OdV riceve dal DPO:
- le notificazioni di violazione dei propri sistemi informatici (data breach) formalizzate all'Autorità al Garante ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679
 - ove emergano criticità che possano avere impatto sui reati previsti dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito di dati) relazioni sulle attività di vigilanza e controllo effettuate,
- ✓ il RPCT ed il DPO collaborano in tutti i casi in cui le disposizioni normative o interne presentino problematiche inerenti la data protection (ad es., in merito alla corretta acquisizione e conservazione di dati - specie se relativi a condanne penali e reati - di persone fisiche in rapporti economici con Si.Camera, in tema di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni per fini di trasparenza, nella fase istruttoria delle richieste di accesso civico generalizzato...)
- ✓ a sua volta l'OdV provvede ad inoltrare ai predetti soggetti, ciascuno per quanto di propria competenza, e congiuntamente ai riporti istituzionali di cui al par. seguente tutti i verbali (di audit, di monitoraggio, di riunione, etc.) nonché le relazioni periodiche sull'idoneità/efficacia del modello 231 formalizzate, ove i relativi contenuti e valutazioni effettuate possano presentare un impatto (ad es., in termini di non conformità, criticità etc.) sulle varie dimensioni della compliance di pertinenza di ciascuno di essi
- b) l'OdV si riunisce almeno una volta all'anno con il RPCT al fine di verificare congiuntamente l'esito delle attività di monitoraggio e controllo anticorruzione (relazione annuale) e le esigenze di aggiornamento, modifica e/o ottimizzazione della parte speciale del modello 231 dedicata agli illeciti ex Legge 190/2001; in questo caso, l'incontro deve essere debitamente documentato.
- c) l'OdV, il RPCT ed il DPO possono essere convocati alle **riunioni dell'Organo amministrativo** su istanza dell'Organo stesso o del Collegio Sindacale; di contro, gli stessi Organismi possono richiedere di essere ascoltati nell'ambito delle predette riunioni ove ritenga di dover riferire nell'immediato su particolari circostanze di cui sia venuto a conoscenza (formalizzate o meno nell'ambito dei verbali/relazioni periodiche)
- d) l'OdV può richiedere (e deve a sua volta rendere, ove richiesto) adeguato **sostegno operativo** al Collegio Sindacale, al RPCT ed al DPO nel caso in cui (ad es., nella conduzione degli audit) si rinvenisse la necessità di supporto professionale specifico nelle materie di rispettiva competenza
- e) ove la Società istituiscia la funzione di internal audit ovvero deleghi all'esterno il relativo servizio, i predetti Organismi si attivano con gli altri soggetti responsabili dei controlli per la programmazione congiunta (in funzione dei rischi "sistemici" e/o specifici) delle attività di **audit interno** e per la definizione degli ulteriori parametri di riferimento (ad es., composizione dei campioni di operazioni da sottoporre ad audit, etc.)

4.4.2 IL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ ED ATTIVITA'

Il sistema di regole interno alla Società è definito in primis nel Regolamento di organizzazione di Si.Camera. Il documento definisce:

- la mission ed i valori di Si.Camera
- i principi di organizzazione
- l'assetto organizzativo e la mission delle singole strutture operative

In attuazione dello stesso, è stato definito nel tempo il seguente sistema regolamentare e procedurale:

- ↳ Regolamento del Comitato per il controllo analogo
- ↳ Regolamento per il "reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale"



- ↳ Regolamento per la "gestione del personale dipendente"
- ↳ Regolamento per la gestione del "fondo economale"
- ↳ Regolamento per la "gestione dell'Albo fornitori"
- ↳ Regolamento per il "conferimento di incarichi professionali"
- ↳ Patti di integrità (*doc predisposto*)
- ↳ Regolamento acquisti (*doc predisposto*)
- ↳ Procedure amministrativo-contabili

È inoltre disponibile un codice disciplinare per rendere note, ai fini di cui all'art. 7, co. 1, della Legge 300/1970, le norme relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

4.4.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

Il sistema implementato è conforme ai requisiti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 nonché alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), e copre i seguenti adempimenti previsti dalla normativa cogente:

- 1) individuazione delle **responsabilità gestionali**, anche attraverso l'implementazione di un sistema di deleghe e sub-deleghe correttamente formalizzate
- 2) nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**RSPP**) e del **Medico competente**
- 3) designazione ed elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (**RLS**)
- 4) designazione dei **Preposti** alle varie attività con delega
- 5) designazione **Addetti alle emergenze** (primo soccorso e antincendio) previa consultazione del RLS
- 6) valutazione di tutti i rischi e redazione e adozione formale del **documento di valutazione dei rischi** (DVR) elaborato dal RSPP (le cui risultanze sono state utilizzate all'interno dell'analisi ai fini della valutazione dei rischi di cui all'art. 25septies del D.Lgs. 231/2001)
- 7) protocollo per la prevenzione dei rischi da COVID-19
- 8) individuazione delle **misure** per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ed attivazione della **vigilanza** sulle istruzioni impartite
- 9) attivazione della **sorveglianza sanitaria** per i lavoratori esposti a rischi
- 10) comunicazione ad INAIL degli infortuni e del nominativo dell'RLS
- 11) **formazione** generale e specifica ed informazione al personale in tema di sicurezza sul lavoro
- 12) **riunioni periodiche** per il riesame complessivo del sistema di gestione della sicurezza
- 13) presenza e diffusione di un **sistema sanzionatorio** idoneo a sanzionare le condotte non conformi al sistema stesso

Il datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 è Il Direttore generale

4.4.4 IL SISTEMA DI GESTIONE ANTICORRUZIONE

Si.Camera, dispone di un sistema di gestione anticorruzione conforme ai requisiti della Legge 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 39/2013 (come successivamente modificati ed integrati) nonché alle indicazioni da ultimo emanate con Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e dal PNA 2019.

Il sistema si compone:

- 1) del **Codice etico e di comportamento**, di cui al par. 1.3.2



- 2) del documento "**Misure integrative al Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/01 in tema di prevenzione della Corruzione**", Appendice n. 2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (Parte Speciale del Modello 231); il documento (adottato in origine e fino al 2018 come autonomo **Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**) è stato ricondotto alla logica di cui alla delibera ANAC 1134/2017 e contiene al proprio interno:
 - ✓ l'esposizione delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno e dei rischi per la prevenzione della corruzione
 - ✓ la definizione delle misure e protocolli (e relativo sistema di responsabilità) sia di carattere generale/obbligatorio sia ulteriori definiti autonomamente in funzione dell'analisi
 - ✓ una sezione specifica dedicata alle misure relative agli obblighi di trasparenza ed all'attuazione degli istituti dell'accesso civico
- 3) di una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni, già descritta al par. 1.3.2
- 4) di specifica **modulistica** per la gestione delle misure di carattere trasversale (ad es., segnalazioni, accesso civico, rilevazione e gestione dei conflitti d'interesse)

La Società è soggetta a **regime di trasparenza** secondo le indicazioni delle Linee guida ANAC precedentemente citate, mediante predisposizione dell'apposita sezione "Società trasparente" sul sito istituzionale.

4.4.5 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA

Si.Camera dispone attualmente di un sistema di gestione della Data Protection allineato ai requisiti gestionali e tecnici di cui al Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Il framework documentale a supporto del sistema è così costituito:

5. dal **Modello organizzativo, ruoli e sistema di responsabilità – Manuale di funzionamento**, recante la definizione di ruoli, responsabilità, strumenti per il monitoraggio e controllo, regole per l'aggiornamento del modello stesso
6. dal **Registro dei trattamenti**, per l'identificazione e caratterizzazione dei trattamenti di dati personali svolti in qualità di Titolare e di Responsabile, ai sensi dell'art. 30 GDPR
7. specifiche **linee guida ed istruzioni per la privacy by design**, al fine di internalizzare nell'ambito dei processi gestionali gli adempimenti e le istruzioni operative necessarie (ad es., format di designazione, format di informative, modello di notifica data breach, etc.)
8. un **disciplinare tecnico per le funzioni di amministratore di sistema**, che individua i soggetti interni ed esterni preposti ad attività riconducibili alle mansioni tipiche dei c.d. "amministratori di sistema" e la definizione delle relative funzioni, limiti di intervento, istruzioni operative e strumenti di verifica delle relative attività
9. un **disciplinare tecnico per l'utilizzo degli strumenti informatici e le misure di sicurezza**, con la descrizione degli strumenti implementati e delle istruzioni per la corretta gestione degli stessi in ottica di adeguatezza delle misure di sicurezza

La Società ha inoltre documentato l'aderenza ai requisiti minimi di prevenzione e reazione ad eventi impattanti sulla sicurezza informatica definiti dalla Circolare AgID n. 2 del 18/04/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"¹⁸, predisponendo e firmando digitalmente il "modulo di implementazione" allegato alla stessa circolare entro i termini ivi previsti (dicembre 2017), le cui risultanze sono state utilizzate per la definizione del livello di rischio impattante sui reati di criminalità informatica previsti dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 (cfr. par. 3.2.9)

¹⁸ GU - Serie Generale n. 103 del 5/5/2017



4.4.6 IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE ED AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attualmente, il sistema amministrativo-contabile di Si.Camera si basa sui seguenti principi:

- 1) riconoscimento di autonomia gestionale e di spesa ai soggetti apicali dotati di deleghe o procure speciali, da esercitare nell'ambito delle regole e del budget definiti dall'Organo amministrativo
- 2) completo tracciamento dei fatti amministrativo-contabili e della relativa documentazione di supporto attraverso il sistema informativo implementato
- 3) adozione di un sistema di tipo economico - patrimoniale, basato su rilevazioni dei fatti amministrativi effettuate con il metodo della partita doppia, allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria
- 4) conformità ai principi civilistici, ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di contabilità e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili;
- 5) implementazione della funzione di controllo di gestione e contabilità analitica/industriale, con conseguente reporting agli apicali
- 6) revisione legale e dei conti affidata ad un Organismo indipendente (Collegio sindacale)

I requisiti gestionali sono formalizzati nel manuale delle “**procedure amministrativo-contabili**”, adottato a novembre 2019 allo scopo di definire, documentare e formalizzare il corretto flusso di attività, sotto il profilo operativo ed amministrativo, ed individuare i relativi controlli per i seguenti processi rilevanti:

- ✓ formazione del budget annuale
- ✓ gestione dei progetti affidati alla società
- ✓ attività amministrative nei confronti dei clienti e dei fornitori
- ✓ formazione del bilancio consuntivo annuale
- ✓ gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente

4.4.7 PRINCIPI COMUNI AI SISTEMI GESTIONALI IMPLEMENTATI

Costituiscono principi comuni a tutti i sistemi gestionali e di controllo implementati nonché del presente modello 231:

- **regolamentazione delle attività e attribuzione di poteri e responsabilità:** una determinata attività considerata sensibile deve essere regolamentata attraverso documenti gestionali (regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro) che definiscano in modo chiaro ed esaustivo ruoli, responsabilità, principi di comportamento, modalità operative, di gestione e di controllo. In relazione al sistema di deleghe e procure definito, devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. In particolare, essi devono essere: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- **segregazione delle funzioni:** non dovrebbe esserci identità soggettiva tra coloro che assumono le decisioni, coloro che le attuano e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge o dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **discrezionalità delle decisioni:** il sistema gestionale dovrebbe prevedere il coinvolgimento di più soggetti/strutture/organi ai fini dell'assunzione delle decisioni inerenti i processi sensibili/strumentali; queste dovrebbero essere legate il più possibile a criteri oggettivi predeterminati;
- **tracciabilità delle informazioni e del processo decisionale:** ogni operazione (formalizzata in documenti, atti, transazioni) relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione e le relative fasi di autorizzazione, svolgimento e controllo dell'attività sensibile devono essere verificabili ex post, tramite appositi supporti informatici e/o documentali che devono essere archiviati e conservati, a cura della



funzione competente, con modalità tali da non permettere la modifica successiva, se non con apposita evidenza;

- **pubblicità trasparenza**, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 per le Società in controllo pubblico
- **formazione continua**: deve essere implementato un processo di formazione continua di tutti i soggetti coinvolti; le attività formative devono essere efficaci e documentate;
- **monitoraggio, verifica e revisione**: in ottica di miglioramento gestionale e di gestione del rischio, deve essere strutturato un processo di verifica, audit, riesame e follow up delle decisioni, delle attività e connesse responsabilità; in caso di emersione di comportamenti “devianti”, deve essere predisposto, diffuso ed applicato un idoneo **sistema disciplinare**.



5 IL RUOLO DI SI.CAMERA

Nell'ambito del più complessivo sistema di compliance implementato, è promossa la più ampia collaborazione tra tutti gli attori istituzionali, nell'ambito delle rispettive competenze che di seguito si delineano.

5.1 DOVERI "GESTIONALI"

Nell'ambito del **modello "a rete" di gestione dei rischi** implementato in Si.Camera, è promossa la più ampia collaborazione tra tutti gli attori istituzionali, pur nell'ambito delle rispettive competenze che – oltre a quelle di pertinenza dell'Organo amministrativo di cui al par. 2.6, di seguito si esplicitano:

L'Organo Amministrativo:

l'Organo amministrativo garantisce in prima istanza il rispetto dei principi di corretta amministrazione e di buon andamento della gestione societaria anche attraverso la definizione di adeguati "assetti organizzativi, amministrativi e contabili". Nello specifico, per i fini di cui al modello 231 l'Organo amministrativo garantisce le seguenti funzioni:

- la nomina e sostituzione del RPCT e dell'OdV, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad essi assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano mantenute e, ove necessario, sviluppate nel tempo;
- lo sviluppo nel tempo di obiettivi strategici in materia di compliance ed anticorruzione, affinché costituiscano contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- l'approvazione ed aggiornamento del modello 231 in tutte le sue componenti, compresa la specifica sezione dedicata alle misure anticorruttive;
- le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare agli attori del sistema di monitoraggio e controllo implementato (OdV e RPCT) funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle loro funzioni;
- la valutazione delle Relazioni periodiche dei citati Organismi di controllo al fine di effettuare il riesame periodico del modello nel suo complesso e/o di specifiche sezioni dello stesso, come previsto al cap. 8, disponendone per la modifica o l'aggiornamento ove necessario;
- la ricezione e valutazione delle segnalazioni dell'OdV e/o RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione;

La Direzione:

- a) collabora con l'RPCT e l'OdV nella individuazione delle misure più idonee per la gestione dei rischi, contribuendo alla verifica di fattibilità amministrativa e tecnica e traducendo tali istanze in decisioni aventi impatto organizzativo-gestionale (ad es., approvazione di procedure, adozione di direttive di servizio, etc.)
- b) propone all'Organo amministrativo l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento e del modello 231, ove necessario e supporta il RPCT nell'aggiornamento del PPCT;
- c) garantisce il controllo di I livello, anche con la collaborazione dei soggetti di cui al capoverso successivo;
- d) definisce, d'intesa con l'OdV ed il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, modello 231, anticorruzione e trasparenza ed approva i relativi piani formativi;
- e) istruisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e propone all'Organo amministrativo le sanzioni da comminare;
- f) promuove di una cultura della valutazione del rischio e della compliance all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e l'OdV, fornendo i dati e le informazioni necessarie o richieste sia in sede di valutazione dei rischi che di predisposizione dei documenti di riferimento (modello 231, PPCT) ed infine nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo;
- c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto delle procedure e protocolli definiti ed imposti;
- d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia e promuovere quello dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'etica e l'integrità;
- e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel modello 231, nel PTPCT e negli ulteriori documenti (regolamenti, linee guida e procedure "settoriali/di processo") che definiscono o contribuiscono al più complessivo sistema di controllo di specifiche aree a rischio; operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse misure da parte del loro personale;
- f) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;
- g) informare l'OdV e il RPCT in tutti i casi disciplinati al par. seguente e comunque di tutti i fatti o gli atti di cui venga a conoscenza che possano costituire una violazione del Codice Etico e di Comportamento, del modello 231 e del PTPCT e che possano comportare un aumento significativo del rischio;
- h) redigere ed inviare i flussi informativi periodici all'OdV ed al RPCT di cui al par. seguente, per le aree di attività a rischio di competenza;
- i) fornire i dati e documenti per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente modello 231.

Tutti i dipendenti di Si.Camera:

- a) osservano le prescrizioni contenute nel modello 231, nel PTPCT, nel Codice Etico e di Comportamento e regolamenti, linee guida e procedure "settoriali/di processo" nonché tutti le ulteriori misure definite anche "pro tempore" dalla Direzione e dai propri diretti responsabili ai fini penal-preventivi;
- b) segnalano casi di personale conflitto di interessi nell'esercizio delle proprie mansioni;
- c) rispettano gli obblighi di collaborazione e segnalazione di cui al par. successivo;

5.2 OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE E INFORMATIVI VERSO L'ODV E IL RPCT

L'art. 6, comma 2 lett. d) del D.Lgs. 231/2001 prevede che i modelli 231 specifichino "*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*". Parimenti, l'art. 1, co. 9, lett. c), della L. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti "*obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*".

L'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 2 della legge n. 179 del 2017¹⁹, richiede inoltre che siano definiti: uno o più canali (anche informatici) per la ricezione delle segnalazioni di condotte illecite idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nonché il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

¹⁹ recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"



Tali previsioni sono state ulteriormente dettagliate, in materia di anticorruzione, prima dalle specifiche "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017), poi dalle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (Delibera ANAC n. 469/2021) e dalle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023.

Inoltre, l'articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla l.n. 179/2017, introduce le *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, il cosiddetto *Whistleblowing* (in inglese, "Soffiata di fischietto").

Tale disciplina è stata ulteriormente riformata a seguito dell'intervento del governo che – sollecitato dalla Direttiva UE 2019/1937 – ha inteso raccogliere, nell'atto di recepimento – D.Lgs. 24/2023 (d'ora innanzi "Decreto") – in un unico testo normativo, l'intera disciplina del *Whistleblowing*.

5.2.1 DOVERE DI COLLABORAZIONE E SEGNALAZIONE (*Whistleblowing*)

I soggetti rilevanti per la corretta applicazione del modello di cui al par. 2.3 (interni ed esterni) sono destinatari:

- a) come già specificato al par. 6.1, di un generale obbligo di assoluta ed incondizionata collaborazione nelle attività dell'OdV e del RPCT; ad entrambi non sono opponibili motivi di riservatezza o di segretezza delle informazioni utili all'espletamento delle proprie attività di vigilanza
- b) dell'obbligo di segnalazione (senza autorizzazione dei diretti superiori gerarchici) all'OdV e/o al RPCT relativo alle seguenti circostanze:
 - notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria/organi inquirenti/giudiziari dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla Legge 190/2012, qualora tali indagini o procedimenti coinvolgano la Società o suoi apicali o sottoposti, nonché notizie relative all'emissione di provvedimenti nell'ambito di indagini o procedimenti penali così individuati (es., informazione di garanzia, avviso conclusione indagini preliminari, rinvio a giudizio/archiviazione, sentenza, misura cautelare, ecc.);
 - violazioni delle prescrizioni previste dal Codice etico e di comportamento, dal presente modello e dai regolamenti, procedure/protocolli specifici di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza e che possano o meno configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, di reati presupposto e comunque qualsivoglia ulteriore circostanza considerata come idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione di Si.Camera;
 - ogni ulteriore profilo di criticità²⁰ di cui direttamente o indirettamente siano venuti a conoscenza, con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello;
 - eventuali atti di ritorsione²¹ determinati come conseguenza di segnalazioni effettuate ai sensi dei punti precedenti. L'OdV ed il RPCT in proposito dovrà attivare un'istruttoria ad esito della quale informare la Direzione Generale e/o direttamente l'Organo amministrativo

²⁰ Ad es.: eventuali lacune nella regolamentazione dei processi (procedure organizzative) e nei protocolli specifici che ne possano inficiare l'operatività (ad es., impossibilità di effettuare specifici flussi per lacune nei sistemi informativi o di controllo di gestione implementati, mancata disponibilità di informazioni/dati, etc.); osservazioni sull'adeguatezza del Modello, evidenziando le esigenze emergenti, etc.

²¹ sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione ad altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro



- eventuali segnalazioni relative ad illeciti amministrativi, contabili, civili o penali anche ulteriori rispetto a quelle di cui ai punti precedenti²²
- eventuale candidatura politica da parte di esponenti (apicali o sottoposti) di Si.Camera;

Gli obblighi indicati trovano origine:

- nell'art. 2105 c.c. che, disciplinando l'obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, costituisce espressione di un più generale dovere di lealtà riferibile a tutti coloro che operano a vario titolo nell'organizzazione aziendale, per cui la presentazione di una segnalazione non costituisce di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, qualora effettuata in buona fede nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- negli artt. 2392 c.c. e 18 c.c. che impongono un obbligo generale di diligenza per gli amministratori e, più in generale, per i soggetti in posizione apicale
- nelle obbligazioni assunte mediante accettazione delle apposite clausole inserite nei contratti o nelle declaratorie etiche che legano i soggetti esterni (persone fisiche e giuridiche) a Si.Camera

Le disposizioni di cui al presente paragrafo, comprese le forme di tutale del segnalante si estendono:

- a) ai segnalanti, anche se il rapporto giuridico di cui ai punti precedenti non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro;
- b) alle persone che sono legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado ed ai colleghi di lavoro della persona segnalante
- c) agli enti di proprietà della persona segnalante
- d) alle persone che abbiano sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni nelle materie di cui sopra, Si.Camera ha implementato un apposito canale di comunicazione disponibile sul sito istituzionale al seguente link:

<https://sicamera.qsdwhistle.it/>

(Home/Società trasparente/Altri contenuti - WHISTLEBLOWING e Dati ulteriori).

Ogni segnalazione pervenuta è gestita garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, anche al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, della Società e di terzi.

Al riguardo, la Società si è dotata di una apposita procedura organizzativa per la gestione dell'iter istruttorio delle segnalazioni "PROCEDURA WHISTLEBLOWING PER LE SEGNALAZIONI DI ILLICITI E IRREGOLARITÀ", validata sia dal RPCT sia dall'OdV e pubblicata al link: <https://www.sicamera.camcom.it/societa-trasparente/altri-contenuti-whistleblowing-e-dati-ulteriori>, a maggior garanzia della "tenuta" del processo in questione, con l'obiettivo di fornire al Whistleblower le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione.

Maggiori informazioni sulle modalità e istruzioni specifiche per l'utilizzo della piattaforma, nonché le istruzioni per la gestione dell'istruttoria delle segnalazioni pervenute, sono fornite attraverso le "ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLICITI NEL PORTALE DEL WHISTLEBLOWING", pubblicate al medesimo link.

²² A puro titolo esemplificativo, per quanto applicabile a Si.Camera, illeciti o violazioni: a) relative ad appalti pubblici; b) che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europeo; c) in materia di concorrenza e di aiuti di Stato...



La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

La segnalazione può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

La segnalazione deve fornire in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l’oggettività, così come già indicato. Le segnalazioni prive di fondamento, fatte al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio agli organi e/o ai dipendenti di SI.CAMERA, ferme restando le fattispecie di responsabilità penale e di responsabilità extracontrattuale, non saranno prese in alcuna considerazione. Del pari, non saranno prese in considerazione le segnalazioni offensive o che contengano un linguaggio ingiurioso o comunque incivile e insolente. La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da questi gestita mantenendo la riservatezza nei confronti del segnalante.

La tutela dell’anonimato è garantita ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- l’anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.).

Ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d’ufficio o professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Ai segnalanti sono garantiti i più elevati standard di riservatezza in relazione alla loro identità, come meglio declinato nei documenti gestionali precedentemente indicati nonché la tutela da ogni forma di ritorsione²³ come conseguenza della segnalazione/denuncia effettuata, con le modalità di cui al sistema sanzionatorio di cui al cap. 7.

Potranno invece essere sanzionati secondo quanto previsto dal sistema disciplinare descritto al capitolo seguente:

- a) la violazione degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione nei confronti dell’OdV e del RPCT;
- b) eventuali segnalazioni che denotino atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori ovvero palesemente in malafede (ad es., fornitura di informazioni false o fuorvianti);
- c) la violazione dell’obbligo di non frapporre ostacoli alla effettuazione di una segnalazione e/o dell’obbligo di
- d) riservatezza nella gestione delle segnalazioni
- e) l’omessa attività di verifica e di analisi (da parte dei relativi responsabili) delle segnalazioni di illecito, anche relative ad eventuali ostacoli frapposti alla presentazione della stessa e/o ad eventuali ritorsioni conseguenti ad una segnalazione,
- f) la violazione dell’obbligo di riservatezza nella gestione di una segnalazione
- g) eventuali atti di ritorsione praticati da esponenti aziendali nei confronti dei segnalanti, ove l’identità degli stessi sia nota oppure sia stata appurata nell’ambito di un procedimento sanzionatorio.

5.2.2 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Sono inoltre previsti **specifici flussi informativi periodici** anche integrati nelle specifiche procedure/istruzioni di lavoro formalizzate ai vari livelli, la cui presa in carico e corretta gestione è parimenti obbligatoria in capo ai relativi responsabili. I flussi informativi obbligatori, definiti dall’OdV e dal RPCT per quanto di competenza e riportati in

²³ Intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della denuncia o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto



allegato 1, definiscono: la periodicità del flusso, l’eventuale termine di invio, i contenuti informativi, il responsabile del flusso.

Sono da ritenersi cogenti per i relativi destinatari per effetto dell’approvazione del modello da parte dell’Organo Amministrativo. I flussi sono formalizzati all’OdV ed al RPCT dai relativi responsabili utilizzando l’indirizzo email assegnato (cfr. par. precedente); ove nel periodo di riferimento non si rilevassero informazioni da rendicontare, il flusso dovrà essere comunque attivato esplicitando tale situazione.

Rimane fermo che l’OdV e/o il RPCT nell’ambito della propria autonomia di valutazione, possono decidere di eliminare, modificare (sia nel contenuto che nella tempistica) o aggiungere ulteriori flussi informativi, in funzione delle esigenze di monitoraggio effettivamente riscontrate.

6 SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 PRESUPPOSTI ED INQUADRAMENTO DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Gli artt. 6, comma 2 lett. e) e 7, comma 4, lett. b del D.Lgs. 231/2001 prevedono che i modelli introducano “*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*”. L’art. 1, co. 14 della Legge 190/2012, inoltre, prevede che “*la violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare*”, così come analoga previsione relativamente al “*mancato rispetto dell’obbligo di pubblicazione*” è prevista dal D.Lgs. 33/2013, art. 45, co. 4.

L’efficace attuazione del Modello non può, dunque, prescindere dalla implementazione di un adeguato sistema disciplinare, che svolge una funzione essenziale nella architettura sia del D.Lgs. 231/01 che della Legge 190/2012 e normativa collegata: costituisce infatti il presidio di tutela delle misure di contenimento del rischio di commissione dei reati. Il Decreto richiede infatti specificamente all’ente²⁴ di adottare un idoneo sistema sanzionatorio, ma non specifica quali ne siano i requisiti di idoneità e quali i criteri di valutazione dello stesso, rimettendone i contenuti alle scelte organizzative dell’ente.

Il sistema di seguito descritto si aggiunge, integra e deroga ove necessario a quello previsto dalla specifica disciplina di settore²⁵; in particolare:

- ❖ avendo il modello 231 ed il framework anticorruzione una valenza essenzialmente finalità penal-preventiva, è previsto che le sanzioni siano irrogate a prescindere dall’eventuale instaurazione di un giudizio penale; infatti, il sistema può dirsi effettivo quando vada ad incidere, in ottica precauzionale, su condotte prodromiche (irregolari o preparatorie...)²⁶ e comunque situate ad un livello ancora più arretrato del tentativo, che pure costituisce una forma di delitto presupposto ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 231/2001²⁷;
- ❖ le sanzioni più gravi (anche di natura espulsiva) potranno essere applicate “anteriormente” all’esito dell’eventuale procedimento giudiziario, adoperando tutte le cautele necessarie per un rigoroso accertamento dei fatti²⁸;
- ❖ l’impianto sanzionatorio trova applicazione non solo nei confronti dei dipendenti ma di chiunque possa, a qualsiasi titolo, esporre l’ente alla responsabilità amministrativa dipendente da reato, e quindi:
 - a soggetti “interni” a Si.Camera e nello specifico:
 - prestatori di lavoro subordinato, secondo la categoria di inquadramento prevista dall’art. 2095 c.c. (dirigenti, quadri, impiegati e operai) per i quali le direttive ed istruzioni impartite attraverso i documenti del modello di cui al par. 1.3.2 costituiscono **disposizioni impartite dal datore di lavoro** ai sensi del 2104 cc²⁹

²⁴ L’inefficacia del sistema sanzionatorio è stata spesso portata a motivo della valutazione di inidoneità dei modelli; in proposito, *ex multis*, Tribunale di Napoli, ordinanza 26/06/2007

²⁵ legge 20 maggio 1970, n. 300; CCNNLL per i dipendenti delle Aziende del Commercio (Terziario – Confcommercio) e Giornalisti

²⁶ “*un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l’apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato*”

²⁷ Secondo il quale “*le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto. L’ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento*”.

²⁸ “*Il principio di non colpevolezza fino alla condanna definitiva, sancito dall’art. 27 comma 2 Cost., concerne unicamente le garanzie relative all’attuazione della pretesa punitiva dello Stato e non riguarda, invece, la disciplina dei rapporti di natura privatistica. Il datore di lavoro può legittimamente intimare il licenziamento in tronco per giusta causa in base alla commissione da parte del lavoratore di fatti che costituiscono reato, qualora questi siano di tale gravità da determinare una situazione di improseguibilità, anche provvisoria, del rapporto, senza necessità di attendere la sentenza definitiva di condanna*” (*ex multis*, Corte di Cassazione, sent. 13294 del 10/09/2003).

²⁹ Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro: “*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*”.



- soggetti con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Si.Camera – esercitati *ex lege* o in forza di delega/procura generale o speciale - per i quali le previsioni del modello integrano gli **obblighi di direzione e vigilanza** connaturati alla loro posizione istituzionale che trova fondamento nell'art. 2392 cc³⁰ per gli amministratori e nei contenuti della procura stessa
- **a soggetti esterni** (ad es., collaboratori, i titolari di incarichi professionali, fornitori di beni, servizi e lavori) in relazione ai quali le disposizioni del Codice etico e di comportamento costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte.

Il presente sistema sanzionatorio:

- ✓ è stato validato mediante incontro specifico con le OOSS rappresentative presenti in Azienda
- ✓ è pubblicato per estratto, mediante affissione in luoghi accessibili a tutti come previsto all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori), in allegato od all'interno del regolamento disciplinare di Si.Camera
- ✓ è messo a disposizione – unitamente all'intero modello - in copia a tutti i destinatari interni;
- ✓ per i destinatari esterni, è reso conoscibile mediante:
 - specifica sezione ad esso dedicata all'interno del Codice etico e di comportamento, pubblicato sul sito istituzionale di Si.Camera;
 - idonea informativa generale rivolta a tutti gli stakeholders;
 - specifico richiamo all'interno dei dispositivi contrattuali eventualmente formalizzati e degli ordini emessi;
- ✓ è, inoltre, oggetto di formazione specifica ai soggetti interni come previsto al capitolo successivo.

6.2 COMPORTAMENTI SANZIONABILI

L'attribuzione di una violazione ad uno dei soggetti di cui al par. precedente - a prescindere dalla circostanza che tale comportamento integri un illecito da cui scaturisca un procedimento penale (individuale o a carico della Società) – costituisce circostanza legittimante l'applicazione del sistema sanzionatorio. A tal fine, costituiscono comportamenti rilevanti l'inosservanza:

- dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico e di Condotta;
- delle disposizioni previste in ottica penal-preventiva dal Modello (parte generale e parti speciali) e dai protocolli integrati nei regolamenti, procedure, linee guida ed istruzioni operative formalizzate;
- degli obblighi di pubblicazione di cui alla specifica sezione del modello;
- degli obblighi generali di segnalazione, degli specifici obblighi informativi e del più generale dovere di massima collaborazione con l'OdV ed il RPCT nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo;
- del divieto di ritorsioni e delle misure di tutela del segnalante, parimenti all'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate

³⁰ Art. 2392 c.c. Responsabilità verso la società: "Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori. In ogni caso gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale".



- per gli apicali, degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all'art. 7, comma 1 del D.lgs. 231/2001 e all'art. 2392 cc, nonché per il mancato tempestivo intervento per eliminare violazioni del Modello e/o impedire la realizzazione di reati-presupposto³¹

6.3 REQUISITI ED ITER DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Principi fondamentali del presente sistema sanzionatorio sono:

- ❖ la **proporzionalità delle sanzioni** (tipologia ed entità) **rispetto alla violazione rilevata**³², fermo restando la necessaria **afflittività** delle stesse in relazione alla finalità penal-preventiva connessa al modello, che sarà valutata in ossequio a due criteri:
 - la **gravità della condotta**, da parametrare sulla base dei seguenti indici:
 - ✓ intenzionalità (dolo) o meno del comportamento e, in ipotesi di mera colpa, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
 - ✓ comportamento complessivo antecedente e successivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti e l'eventuale recidiva nei comportamenti;
 - ✓ posizione funzionale, poteri attribuiti e mansioni/responsabilità del soggetto coinvolto e l'effetto che la condotta ha prodotto sul rapporto fiduciario con la Società;
 - ✓ eventuale concorso, nella violazione, di più soggetti in accordo;
 - ✓ possibili conseguenze dannose, ovvero il grado di prossimità col reato-presupposto (se, cioè, si tratta di violazione meramente formale o comportamento tale da integrare una fattispecie di reato che possa esporre l'ente al rischio di applicazione di sanzioni o misure cautelari);
 - ✓ ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa (se, ad esempio, il comportamento sia tenuto a seguito di decisione ponderata, da assumere in tempi rapidi o in condizioni di urgenza, previa consultazione o meno di altri, ecc.);
 - la **tipologia di rapporto instaurato** con Si.Camera (immedesimazione organica, rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato; incarico professionale o fornitura, etc.), tenuto conto quindi della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile;
- ❖ la **tempestività ed immediatezza** della contestazione e della relativa sanzione. In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, la Società ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole di buona gestione di cui al presente modello è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo implementato;

6.4 ITER DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

L'iter procedurale applicato, conforme – per tutti i destinatari interni ed esterni – alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed ai CCNL applicabili, prevede in particolare:

³¹ "Un modello che non preveda espressamente sanzioni disciplinari per gli amministratori, direttori generali e compliance officer colpevoli di negligenza o imperizia nell'individuare ed eliminare violazioni del modello e/o commissione dei reati deve ritenersi lacunoso, con conseguente non configurabilità dello stesso modello quale esimente", Tribunale di Milano, ord. 20/09/2004

³² Si è scelto di applicare il principio di proporzionalità in relazione a tutti i destinatari, a prescindere dalla fonte del potere disciplinare di Si.Camera e dalla tipologia di rapporto, in quanto principio di valore costituzionale; cfr. in proposito Corte Costituzionale, sent. n. 220 del 29/05/1995 per la quale: ""in generale l'esercizio di un potere disciplinare, nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato ... ovvero ... autonomo o professionale ... deve rispondere al principio di proporzionalità ... che rappresenta una diretta espressione del generale canone di ragionevolezza (ex art. 3 Cost.), coniugato alla tutela del lavoro e della dignità del lavoratore (artt. 4 e 35 Cost.), ed implica che il potere deve estrinsecarsi in modo coerente al fatto addebitato, per commisurare ad esso, ove ritenuto sussistente, la sanzione da irrogare".

- a. la necessaria partecipazione dell'OdV e del RPCT alle attività di input e di contestualizzazione/valutazione dell'illecito disciplinare; in proposito, oltre all'attività istruttoria che è propria di tali Organismi e che potrà comportare anche la partecipazione alle riunioni relative ai procedimenti disciplinari avviati, tali soggetti non potranno in alcun modo determinare o suggerire le sanzioni da comminare, ma solo dare un parere di congruità, rispetto al modello, sulle stessa
- b. la contestazione specifica del comportamento ritenuto illegittimo, effettuata sempre per iscritto con espressa motivazione ed indicazione del livello di gravità rilevato rispetto alla finalità di prevenzione dei reati da parte del soggetto competente alla gestione dell'iter disciplinare
- c. l'instaurazione di idoneo contraddittorio con l'interessato (richiesta di controdeduzioni per iscritto, audizione presso l'OdV/RPCT, etc.)
- d. l'eventuale irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente in funzione delle deleghe/procure ricevute
- e. la necessaria comunicazione all'OdV ed al RPCT dell'esito del procedimento sanzionatorio, in modo da poterne valutare l'eventuale impatto sul funzionamento (efficace attuazione) del Modello medesimo

Ad esito del procedimento disciplinare, rimane comunque sempre impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti dalla Società (quali, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dell'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001).

Per quanto non qui espressamente previsto, si rinvia al Codice etico e di comportamento di Si.Camera, ai CCNNLL ed ai Contratti integrativi in essere.

6.5 IDENTIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI SANZIONI APPLICABILI

È necessario in premessa specificare che, in aggiunta all'intero sistema sanzionatorio successivamente descritto, in tutti i casi di violazioni direttamente connesse all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio:

- ✓ l'ipotesi di commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001 o dei reati contro la PA richiamati dalla Legge 190/2012, con dolo - anche nella forma del tentativo - o colpa grave, deve essere espressamente esclusa da qualsiasi forma di copertura assicurativa;
- ✓ nel caso di instaurazione di un procedimento penale (rinvio a giudizio) per fatti, costituenti fattispecie di reato richiamate al punto precedente, direttamente connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli, previa valutazione dell'OdV/RPCT, le spese per tutti i gradi di giudizio non potranno essere a carico della Società;
- ✓ rimane comunque impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti dalla Società (quali, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dell'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001).

Infine, gli organi competenti all'irrogazione di ciascuna specifica sanzione dovranno comunicare all'OdV ed al RPCT l'esito dei provvedimenti assunti, in modo da poterne valutare l'eventuale impatto sul funzionamento (efficace attuazione) del Modello medesimo.

6.5.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI PRESTATORI DI LAVORO SUBORDINATO

Le disposizioni sanzionatorie, qui di seguito esposte, si applicano ai prestatori di lavoro subordinato come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri, impiegati e operai), con le seguenti specificazioni:

- a) per il **personale non dirigente**, costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.;
- b) per il **personale con posizione dirigenziale** (dotato o meno di delega/procura³³)

³³ Che, ove attribuisca funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione o di direzione qualifica tali soggetti come **in posizione apicale**, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto



Le suddette sanzioni, accertate per tutti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai CCNL di riferimento, saranno applicate all'interno della Società come segue:

Tipologia	Comportamento rilevante ex modello 231
RICHIAMO ORALE (documentato per iscritto)	a) Prima infrazione, valutata di lieve entità ovvero commessa con negligenza, imprudenza o imperizia, alle direttive previste dal Modello 231 ³⁴ , dal Codice etico e di comportamento e dal sistema di regole (regolamenti, procedure, linee guida, istruzioni di lavoro) b) Prima violazione, valutata di lieve entità ovvero commessa con negligenza, imprudenza o imperizia, degli obblighi informativi generali e di incondizionata collaborazione con l'OdV ed il RPCT di cui al cap. 6 c) Mancata e/o ingiustificata partecipazione all'attività di formazione relativa al Modello 231 ed alla Sicurezza sul lavoro d) Inosservanza (valutata di lieve entità ovvero commessa con negligenza, imprudenza o imperizia) degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, compresi gli obblighi di vigilanza e controllo, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone (ovvero che abbia determinato situazioni di "quasi incidente") e) Prima infrazione agli obblighi di segnalazione nei confronti dell'OdV/RPCT previsti da specifici flussi
RIMPROVERO SCRITTO	a) Reiterazione di una infrazione già sanzionata con il richiamo orale nell'arco dei due anni b) Prima infrazione, volontaria e/o in accordo con altri, alle direttive previste dal Modello 231, dal Codice etico e di comportamento e dal sistema di regole (regolamenti, procedure, linee guida, istruzioni di lavoro) c) Prima violazione, volontaria e/o in accordo con altri, degli obblighi informativi generali e di incondizionata collaborazione con l'OdV ed il RPCT di cui al cap. 6 d) Prima infrazione agli obblighi di segnalazione nei confronti dell'OdV/RPCT previsti da specifici flussi informativi di cui al par. 6.2.3 (<u>applicabile solo alle figure responsabili dei flussi</u>) e) Prima infrazione agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti di cui all'Appendice n. 2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (<u>applicabile solo alle figure responsabili della pubblicazione</u>) f) Inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone (ovvero che abbia determinato situazioni di "quasi incidente")
MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione)	a) Reiterazione di una infrazione già sanzionata con il rimprovero scritto nell'arco dei due anni b) Violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante c) Inosservanza degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, compresi gli obblighi di vigilanza e controllo, quando la mancanza abbia cagionato o avrebbe potuto cagionare (situazioni di "quasi incidente") danno lieve alle persone e/o danno non lieve alle cose d) Segnalazione all'OdV/RPCT ingiuriosa, diffamatoria ovvero palesemente in malafede e) Violazione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione

³⁴ Intendendosi comprensivo di tutti i suoi allegati, quindi anche delle misure in tema di prevenzione della corruzione di cui all'Appendice n. 2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza"



Tipologia	Comportamento rilevante ex modello 231
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO (per un periodo fino a 10 giorni)	<ul style="list-style-type: none">a) Reiterazione di una infrazione già sanzionata con la multa nell'arco dei due annib) Comportamenti (<i>anche non contestati precedentemente</i>) diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 o dalla Legge 190/2012, se l'azione <i>non si compie</i> o l'evento <i>non si verifica</i> (tentativo)c) Infrazione agli obblighi di controllo e verifica dell'altrui operato che si concretizzino in una agevolazione colposa di violazioni poste in essere da collaboratori o lavoratori a lui sottoposti o di soggetti esterni nei confronti dei quali vanta un dovere di verifica e controllo (<i>applicabile solo ai Dirigenti di Ruolo e ai Dirigenti della Sicurezza</i>)d) Violazione degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all'art. 7, comma 1 del D.Igs. 231/, nonché per il mancato tempestivo intervento per eliminare violazioni del Modello e/o impedire la realizzazione di reati (<i>applicabile solo ai Dirigenti Apicali</i>)e) Violazione volontaria e/o in accordo con altri delle misure a tutela della riservatezza del segnalantef) Violazione dell'obbligo di non frapporre ostacoli alla effettuazione di una segnalazione e/o dell'obbligo di riservatezza nella gestione delle segnalazionig) Violazione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO (fino alla definizione del primo grado di giudizio)	<ul style="list-style-type: none">a) Comportamenti (<i>anche non contestati precedentemente</i>) diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 o dalla Legge 190/2012, se l'azione <i>si compie</i> o l'evento <i>si verifica</i>, nel caso di instaurazione di un procedimento penale (rinvio a giudizio) a carico del soggetto e/o della Societàb) Infrazioni alle disposizioni in materia di sicurezza ovvero agli obblighi di controllo e verifica dell'altrui operato che abbiano comportato lesioni gravi, gravissime od omicidio colposo
LICENZIAMENTO	<ul style="list-style-type: none">a) Sentenza di condanna (anche non passata in giudicato) per uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 o dalla Legge 190/2012, a carico del Soggetto e/o della Società

L'eventuale sanzione, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Direttore Generale anche in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili degli Uffici e/o dell'OdV/RPCT, dovrà essere applicata direttamente dall'Organo amministrativo, non essendo previste nelle procure formalizzate tale potere.

6.5.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI

La posizione, invece, degli Amministratori (considerati *de iure* in posizione apicale, secondo la definizione di cui all'art. 5, comma 1, lett. a del Decreto nonché qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della Società sia disciplinata da norme di diritto pubblico e persegua delle finalità pubbliche, sia pure con strumenti privatistici³⁵) è di massima delicatezza in relazione:

- a) alla posizione di questi soggetti in seno all'Ente, rapporto che si qualifica come di immedesimazione organica, con la conseguente imputazione in capo alla società degli atti da questi posti in essere; a questi soggetti è inoltre

³⁵ In proposito, in ultimo ma su costante giurisprudenza conforme: Cass. pen. n. 37675 del 29 dicembre 2020

ascrivibile un più generale obbligo di diligenza connaturato alla loro posizione istituzionale, che trova fondamento negli artt. 2381³⁶, 2392³⁷ c.c. e 18 c.c.³⁸

- b) all'**inversione dell'onore della prova** prevista dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001³⁹

Parimenti, il Collegio Sindacale ed i suoi componenti svolgono un ruolo rilevante nel “complessivo” sistema dei controlli di compliance aziendali, soprattutto in relazione alla vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento; tale ruolo configura una posizione di garanzia in capo ai Sindaci, fondata sugli artt. 2403 e 2407 c.c., che equivale al dovere di impedire che gli amministratori, nell'esercizio delle loro funzioni, compiano atti contrari alla legge o addirittura penalmente sanzionati; infine, è da notare come i sindaci siano soggetto attivo di alcuni reati presupposto della responsabilità amm.va degli enti (ad es., art. 2621 c.c.)

Qualora l'OdV o il RPCT rilevino direttamente o ricevano notizia fondata di comportamenti (posti in essere da uno o più componenti dell'Organo amministrativo ovvero da uno o più componenti del Collegio Sindacale) che configurino:

- violazioni dirette del Codice etico e di comportamento e/o del Modello 231 e/o del PPCT
- inerzia consapevole da parte dei medesimi organi nel rimuovere le cause che hanno comportato violazioni del presente Modello o commissione di reati da parte degli altri Destinatari

esso ne informa l'intero Collegio sindacale e l'intero Organo amministrativo, affinché i suddetti organi procedano agli accertamenti necessari ed assumano i provvedimenti opportuni (anche in applicazione delle previsioni Statutarie e/o del Codice Civile in materia di responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci).

6.5.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ODV

A norma dell'art. 6, co. 1, lett. d), in caso di commissione di un reato presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti, l'Ente stesso non risponde se “... *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo*” di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza:

- non è investito di compiti con rilevanza esterna, non ha poteri impeditivi e quindi non riveste una posizione di garanzia; di conseguenza non è possibile configurare né una responsabilità penale⁴⁰ né una responsabilità extracontrattuale verso terzi dello stesso
- risponde esclusivamente di fronte alla Società:
 - ✓ per colpa derivante da inadempimento (ovvero per inosservanza dei doveri o ingiustificata inerzia nell'espletamento degli stessi, ad es., qualora do a conoscenza di atti o comportamenti in violazione del Modello, non abbiano provveduto a darne comunicazione agli organi competenti per l'assunzione dei provvedimenti necessari),
 - ✓ in caso di sussistenza del danno (derivante da sanzioni pecuniarie ed interdittive inflitte per commissione reato presupposto)⁴¹,

³⁶ “Il consiglio di amministrazione... sulla base delle informazioni ricevute valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società”

³⁷ cfr. In proposito la nota 39

³⁸ “Gli amministratori sono responsabili verso l'ente secondo le norme del mandato. È però esente da responsabilità quello degli amministratori il quale non abbia partecipato all'atto che ha causato il danno, salvo il caso in cui, essendo a cognizione che l'atto si stava per compiere, egli non abbia fatto constare il proprio dissenso”

³⁹ per il quale “se il reato è stato commesso dalle persone...” apicali, “...l'ente non risponde se prova che: ...”

⁴⁰ Ad esclusione delle ipotesi, astrattamente configurabili, di concorso nella commissione di reati presupposto, ex art. 110 c.p.

⁴¹ Danno limitato a quello “prevedibile” nel momento in cui è stato realizzato l'inadempimento (art. 1225 c.c.)

- ✓ nel caso in cui sia provato il nesso causale tra il danno e l'inadempimento⁴².

Potranno quindi essere chiamati a rispondere dell'inadempimento solo ad esito di un giudizio civile promosso dall'Ente nei loro confronti.

L'organo amministrativo adotterà tutti i provvedimenti necessari per far valere la responsabilità dell'OdV come sopra delineata.

6.5.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL RPCT

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per l'omessa adozione del PTPCT;
- nei casi in cui all'interno della Società vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto (art.1, comma 12, legge n.190/2012); per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova (art.1, commi 9 e 10, legge n.190/2012);
- per omesso controllo nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, salvo provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato (art.1, comma 14, legge n.190/2012);
- per violazione delle misure di trasparenza ex art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, responsabilità che non si attiva qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile;
- per omessa attività di verifica e di analisi delle segnalazioni "Whistleblowing" (art.54-bis, d. lgs. n.165/2001) e/o delle eventuali ritorsioni conseguenti ad una segnalazione, compresi gli eventuali ostacoli frapposti dalla Società o dallo stesso RPCT nella effettuazione o gestione delle segnalazioni e/o per violazione dell'obbligo di riservatezza

Nei casi sopra menzionati, l'Organo amministrativo adotterà tutti i provvedimenti necessari a carico del RPCT nelle varie forme, di volta in volta applicabili, della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale.

6.5.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Per tutti i soggetti esterni (tra cui a titolo di esempio: i titolari di incarichi professionali, i fornitori di beni, servizi e lavori, etc.), il potere disciplinare della Società è di **fonte negoziale**. In particolare, l'obbligazione di risultato, per questi soggetti, diviene una obbligazione qualificata dal rispetto dei principi etici del committente.

Comportamenti in contrasto con quanto previsto dal Codice etico e di comportamento o da specifiche disposizione del modello applicabili, posti in essere da tali soggetti, potranno essere sanzionati - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite negli accordi stipulati - con:

- ✓ la diffida al puntuale al rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste configuri lieve irregolarità;
- ✓ l'applicazione, in caso di recidiva, delle penali previste contrattualmente ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo pari al 30% sull'importo contrattualmente previsto;
- ✓ nel caso di comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica (tentativo), con la risoluzione del contratto con effetto immediato, ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 del cc.

⁴² danno come conseguenza immediata e diretta dell'inadempimento (art. 1223 c.c.)



7 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

L'adeguata **formazione** e la costante **informazione** del personale in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

Tutti gli esponenti che operano all'interno della Società nonché i soggetti esterni comunque rientranti nel perimetro di attività dell'Ente sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso persegui- li, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

Al fine di assicurare una idonea efficacia preventiva del Modello, Si.Camera ha ritenuto opportuno differenziare le esigenze informative dei diversi stakeholder (interni ed esterni) dalla formazione specifica rivolta a tutti quei soggetti interni che rivestano funzioni direttive o di vigilanza ovvero che – soggetti alla direzione e controllo dei primi - operino in specifiche aree a rischio reato.

Di tutte le attività di formazione ed informazione è conservata idonea evidenza documentale, trasmessa all'OdV/RPCT per una loro opportuna valutazione (anche in forma di report).

Il Codice etico e di comportamento nonché il presente manuale sono pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" della sezione Società trasparente del sito web aziendale, così come previsto dall'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017.

7.1 INFORMAZIONE AI DESTINATARI INTERNI

Dell'approvazione/aggiornamento del Modello 231 così come dell'aggiornamento (anche in forma autonoma) dell'Appendice 2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è data **adeguata informativa** a tutti i destinatari interni con le seguenti modalità:

- a) l'invio iniziale di una comunicazione sui contenuti generali, sulla reperibilità dei documenti e sul coinvolgimento in successive attività formative programmate;
- b) la messa a disposizione dell'intero impianto documentale del modello nella intranet aziendale;
- c) la consegna della documentazione in formato cartaceo a chiunque ne faccia richiesta.

Alle nuove risorse da assumere, in fase di contrattualizzazione del rapporto, viene consegnato dal Responsabile della funzione di gestione delle risorse umane il Codice etico e di comportamento, richiedendo la sottoscrizione di una specifica "dichiarazione di adesione ai principi etici e di condotta della Società".

7.2 INFORMAZIONE A DESTINATARI ESTERNI

A tutti i Destinatari esterni come individuati al par. 1.3.3 nonché ai più importanti portatori di interessi (ad es., Soci) al momento dell'approvazione, è inviata una **specifica informativa** con gli stessi contenuti di cui al punto a) del par. precedente, con espresso rinvio alla sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" per la reperibilità dei documenti rilevanti.

In tutti i **contratti stipulati** e negli ordini emessi successivamente all'approvazione formale del Modello, è inserita una clausola volta ad informare dell'esistenza e della rilevanza contrattuale del Codice etico e di comportamento, dell'importanza dell'adesione ai principi in esso sanciti, dell'obbligo di collaborazione e segnalazione all'Organismo di Vigilanza e della possibilità che, in caso di violazioni, siano applicate le sanzioni contrattualmente previste fino alla risoluzione per giusta causa del rapporto.

7.3 PIANO FORMATIVO INTERNO

Il piano formativo sul tema è stato progettato dalla Società, a seguito dell'approvazione del modello stesso, in forma integrata con la tematica "anticorruzione ex Legge 190/2012", al fine di dare una informativa completa ai diversi referenti sul complessivo sistema di controllo implementato per i processi a rischio.



In particolare,

- ↳ è prevista la predisposizione di un documento da diffondere a **tutti i dipendenti** quale primo supporto informativo di dettaglio
- ↳ è prevista periodicamente attività formativa specifica (frontale d'aula ovvero in modalità e-learning ed on demand) per i soggetti con un **alto livello di coinvolgimento in “attività sensibili”**: titolari di cariche sociali, soggetti destinatari di deleghe e procure generali e speciali, dirigenti e funzionari responsabili di funzioni c.d. “a rischio”, responsabili di progetto

La partecipazione ai percorsi formativi è tracciata mediante idonee evidenze oggettive e rendicontata nei volumi e nella qualità all’OdV/RPCT.

A seguito di ciascuno step di formazione, l’OdV ed il RPCT supportano la Società nella definizione/valutazione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello. In particolare, provvedono a definire, a seguito della implementazione/aggiornamento del Modello e successivamente con cadenza annuale (anche in relazione: alle verifiche effettuate ed alle criticità eventualmente riscontrate, al turnover del personale, ad eventuali modifiche normative o dell’organizzazione ovvero a seguito di aggiornamento del modello stesso), quali risorse debbano essere coinvolte in specifici corsi/incontri di sensibilizzazione/approfondimento.



8 RIESAME, AGGIORNAMENTO E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO

Il D.lgs 231/2001 (art. 7, comma 4, lett. a) prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello “*quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*”, così da garantirne la sua concreta operatività ed efficacia.

Per quanto riguarda il framework anticorruzione nell’ambito delle Società pubbliche, ANAC nel PNA 2019 ribadisce (in coerenza con la previsione della L. 190/2012 per le Pubbliche Amministrazioni) che anche nel caso in cui sia predisposto un documento unico, “*la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012... deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla l. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento*”.

Il processo di riesame complessivo del modello 231 implementato è di competenza dell’Organo Amministrativo di Si.Camera, comunque con una periodicità annuale, che si avvale in proposito quali dati di input:

- a) della relazione del RPCT prevista all’art. 1, comma 14, della L. 190/2012 sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT, secondo le scadenze previste in proposito da ANAC (di cui al § 5.2)
- b) della relazione dell’OdV sull’idoneità, sul funzionamento e sull’osservanza del più complessivo modello 231

Fermo restando l’obbligo di aggiornamento annuale della specifica sezione anticorruzione, l’aggiornamento del Modello della Società e della documentazione di supporto è attivato comunque in presenza di una o più delle seguenti circostanze:

1. individuazione di significative violazioni o elusioni delle prescrizioni nello stesso contenute che ne evidenzino l’inadeguatezza a garantire l’efficace prevenzione dei reati-presupposto;
2. aggiornamenti legislativi che riguardino la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti (ad es., introduzione di nuovi reati presupposto aventi impatto sulla realtà dell’Ente);
3. cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società.

Di seguito si descrive l’iter procedurale:

- a) l’Organo amministrativo, anche su segnalazione dell’OdV/RPCT, rileva l’esigenza e dispone per l’aggiornamento del modello;
- b) il modello così aggiornato è sottoposto all’OdV per una preventiva verifica di adeguatezza complessiva;
- c) l’Organo amministrativo approva la revisione del modello e/o della sezione anticorruzione e ne facilita l’implementazione in relazione agli eventuali nuovi requisiti gestionali e di controllo, anche attivando approfondimenti formativi per gli operatori coinvolti nei processi a rischio;
- d) l’OdV ed il RPCT per quanto di rispettiva competenza, provvedono a monitorare lo stato di avanzamento e i risultati del programma di aggiornamento, l’attuazione delle azioni disposte e l’esito delle attività (efficacia del modello).



Parte speciale

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI ALL'ODV/RPCT

(Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

DOCUMENTO AGLI ATTI DELLA SOCIETA'



Parte speciale

APPENDICE N. 1 - CLASSI DI REATO RILEVANTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

(Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

DOCUMENTO AGLI ATTI DELLA SOCIETA'



Parte speciale

APPENDICE N. 2 PER CLASSI DI REATO E COMPORTAMENTI ILLEGITTIMI RILEVANTI AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

(Misure integrative al Modello organizzativo e di controllo ai sensi del
D.Lgs. 231/2001)