

Modello di organizzazione e controllo

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

ai sensi del D.Lgs. 231/01

Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Promos il 15/07/2013;

Modifiche approvate in data 22/03/2016

Indice

1. Obiettivi	pag. 3
2. Descrizione di Promos	pag. 6
a. Aspetti generali	
b. Organi	
c. Struttura organizzativa	
d. Vicende pregresse	
e. Ambito di applicazione del modello	
3. Principali modalità di attuazione degli illeciti e relative aree a rischio	pag. 10
4. Modello organizzativo	pag. 11
a. Codice di comportamento	pag. 12
b. Misure a contenimento del rischio di reato	pag. 12
c. Organismo di Vigilanza	pag. 14
d. Sistema sanzionatorio	pag. 19
e. Piano di formazione	pag. 21
f. Piano di informazione	pag. 22

<i>Allegato 1</i>	<i>Elenco dei reati</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Analisi del rischio</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Codice etico</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Descrizione delle misure a contenimento del rischio di reato</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Quadro complessivo delle procedure a contenimento del rischio di reato</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Piano di prevenzione della corruzione</i>

1. Obiettivo

Obiettivo del presente documento è la definizione dei modelli di organizzazione, di gestione e controllo prescritti dal D.Lgs. 231/01. Lo scopo di tali modelli è quello di prevenire i reati per i quali la legge in questione prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa.

I reati, espressamente indicati dalla legge, sono riconducibili a diciotto categorie:

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

Per il dettaglio dei reati si veda l'*Allegato I*.

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

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

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

Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Modello Organizzativo

Aggiornamento 22 marzo 2016

organizzazione e di gestione;

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

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

Alla luce delle novità introdotte dalla Legge del 6 novembre 2012 n°190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al conseguente emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato da CiVIT (ora A.N.AC) il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo riporta, come allegato, il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza e l'Integrità come strumento alla lotta alla corruzione sia passiva che attiva con la Pubblica Amministrazione.

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

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

- adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione ed integrarlo con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (se esistente);
- nomina di un Responsabile interno per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, che può essere individuato nello stesso Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (se esistente);
- definizione nel proprio modello di organizzazione e gestione di meccanismi di trasparenza e di controllo che consentano ai cittadini di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e della loro attuazione.

In tale contesto normativo e in coerenza con l'impegno ad operare nel proprio settore con lealtà, trasparenza, onestà ed integrità, rispettando le leggi e i regolamenti, Promos ha proceduto ad adottare un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) e di un Piano della Trasparenza ed Integrità e di nominare un responsabile interno (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) per l'attuazione dello stesso PPC. Lo stesso è nominato anche come Responsabile per la Trasparenza.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità sono stati integrati nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Promos, a dimostrazione dell'impegno alla lotta contro ogni forma di corruzione.

Per la definizione del Modello si è proceduto conformemente a quanto disposto dalla legge e sulla base delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria, in particolare delle Linee Guida di Confindustria (3 marzo 2008).

Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Modello Organizzativo

Aggiornamento 22 marzo 2016

Si è effettuata, quindi:

- la mappatura delle principali modalità di attuazione degli illeciti con l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei sistemi di controllo preventivi in essere;
- l'individuazione degli adeguamenti necessari al sistema di controllo;

per procedere alla definizione del Modello, attraverso la descrizione di:

- il codice etico;
- le procedure;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio;
- il piano di formazione e informazione per i dipendenti.

Lo stesso Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è anche funzionale all'implementazione operativa del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottati dalla società in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.AC).

In tal senso alcuni componenti del MOG 231 (Codice Etico, Sistema Sanzionatorio, Misure a contenimento del rischio di reati) sono anche operativi a beneficio dell'implementazione delle direttive riportate dal documento PPC.

2. Descrizione di Promos

a) Aspetti generali

Promos è un'azienda speciale della Camera di Commercio di Milano per la promozione estera e per i servizi di accoglienza. L'azienda ha per oggetto la realizzazione di attività a favore dello sviluppo delle relazioni e degli scambi con l'estero, specialmente a favore delle piccole e medie imprese presenti nella provincia. L'azienda ha, anche, in cura la gestione dei servizi logistici e di ospitalità funzionali allo sviluppo dell'attività della Camera di Commercio verso l'esterno.

L'azienda fornisce servizi di assistenza e consulenza a supporto del processo di internazionalizzazione delle imprese del territorio provinciale. Tali servizi consistono prevalentemente nell'organizzazione della partecipazione a fiere e nell'organizzazione di missioni. Provvede poi, per conto della Camera di Commercio nell'ambito, quindi, del suo ruolo istituzionale, all'organizzazione di eventi diretti a favorire lo sviluppo delle relazioni tra istituzioni ed imprese che favoriscano il processo di internazionalizzazione.

Sono esclusi, come espressamente indicato dallo Stato, gli interventi che hanno carattere di mero sostegno finanziario alle imprese.

Ai sensi dell'art. 2 comma 5 della legge 580/93 l'azienda speciale è un organismo strumentale, dotato di soggettività tributaria, operante secondo le norme del diritto privato. La camera di commercio attribuisce all'azienda speciale il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alla stessa le risorse finanziarie e strumentali necessarie. In considerazione di ciò, lo Statuto prevede che le entrate siano costituite da:

- proventi derivanti dalla prestazione di servizi;
- contributi annuali stanziati dalla Camera di Commercio nell'ambito del bilancio preventivo annuale, in relazione alla missione istituzionale dell'azienda;
- contributi di altri enti pubblici o privati, nonché dell'Unione Europea;
- altre eventuali entrate.

L'azienda, che ha un centinaio di dipendenti, ha sede a Milano e a Monza e quattro uffici di rappresentanza all'estero (Shangai, Mosca, Abu Dhabi e Casablanca).

b) Organi

Gli organi dell'azienda sono:

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

Una forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale caratterizzano la composizione di tali organi. Infatti:

- il Presidente è di diritto il Presidente della Camera di Commercio di Milano o un suo delegato;
- Il Consiglio di Amministrazione è nominato dalla Giunta camerale ed è composto dal Presidente, un componente del consiglio camerale, tre esperti nei settori interessati, tra cui il Presidente di UnionCamere Lombardia o un suo

Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Modello Organizzativo

Aggiornamento 22 marzo 2016

delegato e il Presidente della Camera di Commercio di Monza e Brianza o un suo delegato;

- il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Il Presidente e un componente supplente sono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, un componente effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e un componente effettivo e uno supplente sono nominati dalla Regione.

Il Consiglio d'Amministrazione su proposta del Presidente nomina il Direttore. Il Direttore è scelto tra persone dotate di specifica e comprovata professionalità. Il Direttore è a capo degli uffici e del personale ed è responsabile dell'esecuzione delle decisioni del Consiglio d'Amministrazione e del buon andamento di ogni iniziativa programmata. Egli svolge, anche per mezzo di deleghe ai dirigenti, l'attività di ordine specificamente amministrativo non elencata tra i compiti del Consiglio d'Amministrazione.

c) Struttura organizzativa

L'organigramma della società è riportato nella pagina successiva.

Con le disposizioni organizzative n. 7 e n. 12 del 2012, la Camera di Commercio di Milano, per garantire il coordinamento tra la stessa Camera e le sue aziende speciali, ha effettuato i seguenti interventi:

- ha introdotto una struttura di controllo e gestione comune alle aziende speciali, funzionalmente collocata nell'Area Programmazione e controllo della Camera. Ne consegue che il Controllo di Gestione AS indicato nell'organigramma è condiviso con le altre aziende speciali e dipende funzionalmente dall'Area Programmazione e controllo integrati della Camera;
- ha costituito l'Ufficio Acquisti per tutte le aziende speciali funzionalmente collocato nell'Area Risorse e Patrimonio della Camera. Ne consegue che Acquisti AS indicato nell'organigramma è condiviso con altre aziende speciali e dipende funzionalmente dall'Economato dell'Area Risorse e Patrimonio della Camera. Al fine di rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse e di garantire maggiore qualità, uniformità, celerità e economicità, l'espletamento delle procedure di acquisto può essere affidato a team di lavoro misti costituiti da personale della Camera e delle aziende speciali;
- ha costituito l'ufficio Contabilità e Bilancio AS per le aziende speciali funzionalmente collocato nell'Area Risorse e Patrimonio della Camera. Ne consegue che Contabilità e Bilancio AS indicato nell'organigramma è condiviso con altre aziende speciali e dipende funzionalmente dall'Area Risorse e Patrimonio della Camera;
- ha previsto che l'Area Personale e Organizzazione della Camera e la struttura che si occupa delle Risorse Umane e Organizzazione per le aziende speciali siano chiamate a raccordarsi soprattutto in merito ai temi della formazione e dei sistemi di valutazione. Anche la struttura Risorse Umane e Organizzazione è condiviso tra tutte le aziende speciali e con le società partecipate;
- ha assegnato al Servizio Logistica e Sicurezza dell'Area Risorse e Patrimonio della Camera la gestione logistica degli stabili presso cui hanno sede anche le aziende speciali, il servizio di accoglienza e vigilanza degli ingressi. Si occupa della manutenzione e attiva gli interventi necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro;

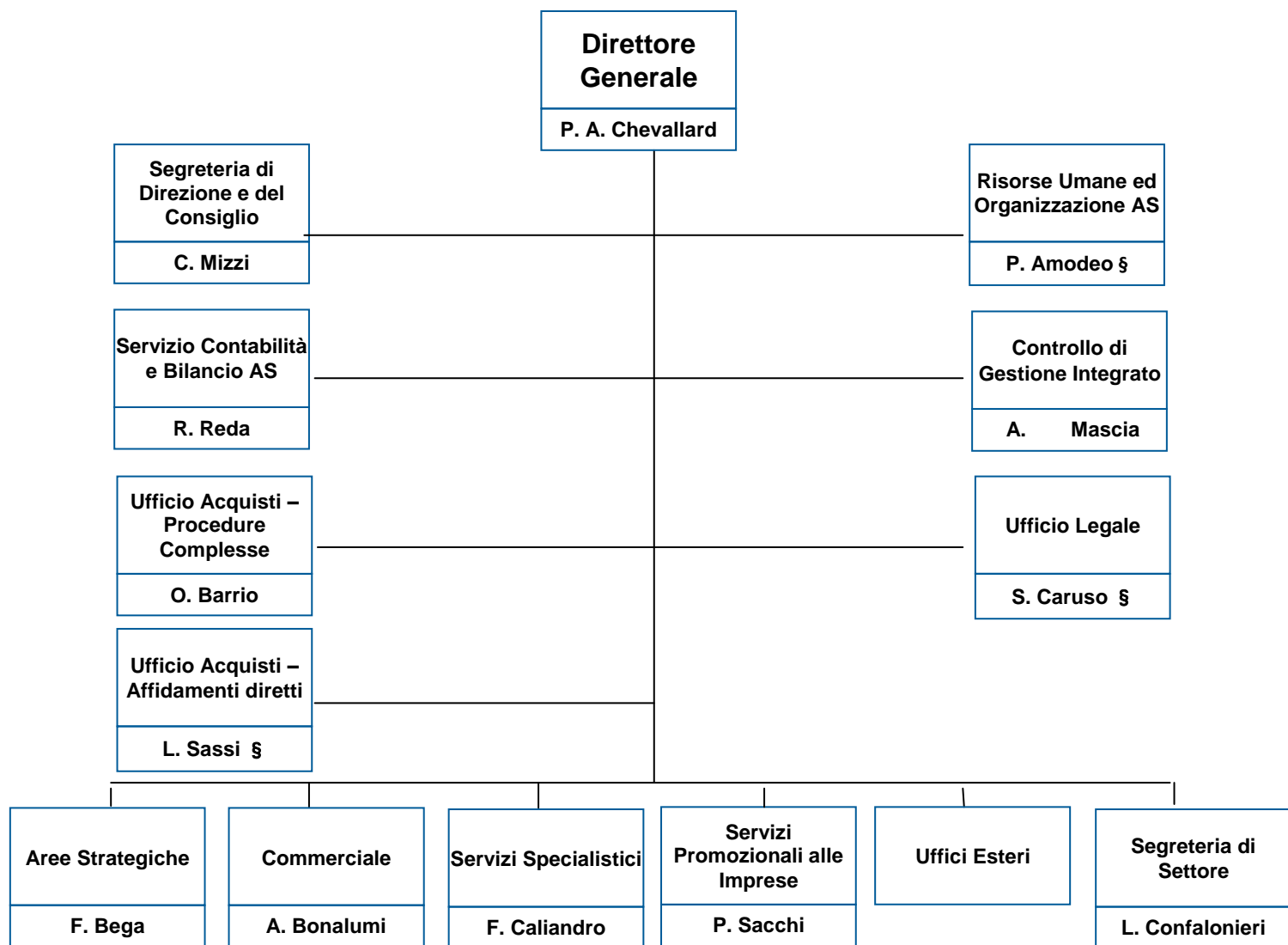
Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Modello Organizzativo

Aggiornamento 22 marzo 2016

- ha costituito presso Promos l'ufficio legale funzionalmente collocato nell'area nell'Area Risorse e Patrimonio della Camera.



d) Vicende pregresse

Non risultano nella storia dell'azienda vicende riconducibili a procedimenti penali legati alla commissione di reati, di cui al D.Lgs. 231/01.

e) Ambito di applicazione del Modello

Il Modello si applica all'azienda speciale Promos, anche per tutte le attività che l'azienda affida in gestione a società terze:

Outsourcer	Attività affidata in outsourcing
DigiCamere	Gestione servizi in outsourcing Server farm
	Gestione e supporto rete IP
	Gestione e manutenzione Posta elettronica
	Manutenzione intranet
Present	Assistenza tecnica, manutenzione e gestione delle apparecchiature hardware e software, tra cui servizi di sicurezza e gestione centralizzata degli antivirus per postazioni di lavoro e server.
	Smaltimento hardware dismesso
Infocamere	Servizi di connettività locale e geografica
TecnoServiceCamere	Servizi di smaltimento rifiuti
	Servizi di sicurezza e prevenzione sul lavoro. Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP)

Principali modalità di attuazione degli illeciti e relative aree a rischio

Per effettuare l'analisi del rischio sono state intervistate alcune persone che operano in Promos e che hanno descritto l'attività svolta e i possibili ambiti di rischio per reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'impresa.

Nella tabella le persone intervistate e le relative competenze.

Amodeo	Risorse Umane e Organizzazione AS
Barrio	Acquisti AS – Procedure complesse
Sassi	Acquisti AS – Affidamenti diretti
Reda	Contabilità e Bilancio AS
Mascia	Controllo di Gestione AS
Bega	Aree Strategiche
Bonalumi	Commerciale
Caliandro	Servizi Specialistici
Sacchi	Servizi Promozionali alle Imprese
Responsabili uffici Esteri	Uffici Esteri
Confalonieri	Segreteria di Settore

L'analisi del rischio è stata effettuata valutando, per ogni fattispecie di reato,

- le possibili modalità con cui esso potrebbe venire in essere in azienda;
- le aree dell'azienda che potrebbero essere coinvolte dal reato;
- il rischio che il reato sia commesso.

Per la valutazione di quest'ultimo aspetto si tiene conto dei seguenti elementi:

- l'interesse o il vantaggio che potrebbe derivare all'azienda dalla commissione del reato (I). Il reato, infatti, può essere imputato alla responsabilità dell'impresa solo se posto in essere a suo vantaggio o nel suo interesse;
- i contesti in cui il reato può realizzarsi (CM), anche tenendo conto:
 - i. della storia aziendale. Ci si chiede, infatti, se il contesto che può determinare il sorgere del reato si sia mai presentato e, in caso positivo, con quale frequenza;
 - ii. della motivazione che l'azienda potrebbe avere alla commissione del reato;
- la disponibilità dei mezzi per la commissione del reato (D).

L'analisi del rischio è riportata all'*Allegato 2*.

3. Modello organizzativo

Sulla base delle considerazioni che precedono, tenendo conto:

1. della mappatura dei rischi;
2. delle misure attualmente in essere a contenimento del rischio di reati;
3. di quelle suggerite dagli studi più recenti e dalle indicazioni di Confindustria,

si adotta il Modello che poggia sui seguenti punti:

- a. codice di comportamento;
- b. misure a contenimento del rischio di reati;
- c. Organismo di Vigilanza;
- d. sistema sanzionatorio;
- e. piano di formazione e informazione per i dipendenti e collaboratori.

a) Codice etico

I dipendenti, collaboratori, dirigenti e amministratori di Promos sono tenuti al rispetto del codice etico dell'azienda. Il codice definisce i principi ai quali si ispira l'azienda nello svolgimento dell'attività.

Il codice etico è riportato all'*Allegato 3*.

b) Misure a contenimento del rischio di reato

Qui di seguito si riportano le misure attualmente in essere a contenimento del rischio di reato. Tali misure consistono in:

- 1. CONTROLLI ESTERNI**
- 2. POTERI**
- 3. PROCESSI DECISIONALI**
- 4. REGOLAMENTI E PROTOCOLLI RELATIVI ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI**
 - a) Regolamento generale per la partecipazione a iniziative promozionali Promos
 - b) Contrattualistica che disciplina l'erogazione dei servizi
 - c) Criteri per la rateizzazione dei corrispettivi dovuti a Promos
 - d) Misure per la gestione di progetti finanziati
 - e) Disciplina per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e relativa rendicontazione
- 5. REGOLAMENTI E PROTOCOLLI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI STAFF**
 - f) Procedure di acquisto
 - i. Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia
 - ii. Procedure amministrative per l'individuazione e la selezione dei fornitori esteri per lo svolgimento di attività all'estero
 - g) Regolamento contabile
 - h) Procedura relativa ai flussi finanziari verso gli uffici di rappresentanza
 - i) Procedure per adempimenti fiscali
 - j) Procedura omaggi e sponsorizzazioni
 - k) Procedura per la protocollazione e la conservazione dei documenti
 - l) Codice di condotta delle aziende speciali della Camera di Commercio di Milano
 - i. Procedura di selezione del personale dipendente
 - ii. Procedura di selezione di un collaboratore o di un professionista
 - iii. Procedura relativa alla gestione degli adempimenti per l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro
 - iv. Norme di servizio per il personale dipendente di livello non dirigente;
 - v. Procedura di rimborso spese viaggi
 - vi. Procedura carte di credito aziendali
 - m) Procedura di compilazione dei timesheet

- n) Regole per l'uso dei sistemi informatici e per la tutela del diritto d'autore e dei segni distintivi
- o) Procedura per il controllo periodico del software installato
- p) Procedura di gestione dei rifiuti
- q) Procedura di verifica di affidabilità del partner

- 6. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA**
- 7. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**
- 8. VINCOLI CONTRATTUALI CHE IMPONGONO AGLI OUTSOURCER L'ADOZIONE DI MISURE A CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI REATO**

L'identificazione delle misure e la relativa adeguatezza sono valutate tenendo conto delle indicazioni fornite da Confindustria.

La descrizione delle suddette misure è riportato *all'Allegato 4*.

Il quadro complessivo delle misure a fronte dei relativi rischi di reato è riportato *all'Allegato 5*.

c) Organismo di Vigilanza

1. Contesto normativo

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

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

2. Natura dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza presenta caratteri di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e dispone di mezzi economici e organizzativi necessari per l'esercizio della sua funzioni.

I **requisiti di autonomia e indipendenza** dell'organismo sono garantiti da quanto segue:

- viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e risponde ad esso, non dipendendo gerarchicamente da alcuna funzione aziendale;
- nell'ambito delle sue competenze ha il potere di esercitare tutti i poteri di verifica e controllo che ritiene necessari;
- dispone di risorse economiche proprie di cui può disporre per l'esercizio delle sue funzioni
- sono previste condizioni specifiche di incompatibilità.

Il **requisito di professionalità** viene garantito attraverso la scelta dei membri che complessivamente devono disporre di competenze ispettive, legali e organizzative.

Il **requisito di continuità di azione** viene garantito attraverso l'organizzazione dell'attività dell'organismo che pur nella sua autonomia assicura verifiche periodiche, costanti scambi di informazioni con il management aziendale, relazioni regolari al Consiglio di Amministrazione.

La **disponibilità di mezzi economici e organizzativi** è garantita dall'attribuzione di specifiche risorse di cui l'OdV può disporre in autonomia.

3. Composizione e durata

L'Organismo di Vigilanza può essere monocratico o Collegiale e in questo caso sarà composto da un minimo di due membri a un massimo di cinque membri.

La durata in carica dei componenti l'OdV è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del modello organizzativo e la continuità dell'azione di verifica. In ogni caso, l'Organismo rimane in carica fino alla nomina del suo successore.

Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Modello Organizzativo

Aggiornamento 22 marzo 2016

4. Requisiti dei membri dell'OdV

Il ruolo di membro dell'OdV può essere ricoperto sia da personale interno all'azienda che da soggetti esterni. I membri debbono essere scelti in modo che l'Organismo possa disporre delle seguenti competenze:

- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui l'azienda opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento e da eventi economici generali, sulla realtà aziendale;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

I membri dell'OdV debbono presentare le seguenti caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopradescritte.

5. Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Non possono essere nominati nell'OdV persone che

- siano imputate in processi penali;
- abbiano subito sentenze di condanna (o di patteggiamento) per qualsiasi tipo di reato;
- abbiano vincoli di parentela fino al terzo grado con i componenti degli organi collegiali dell'azienda o si trovino in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse tale da inficiarne l'obiettività di giudizio. Il rapporto di lavoro dipendente o di lavoro autonomo con la società non costituisce di per sé situazione di conflitto di interesse. I compensi attribuiti all'Organismo di vigilanza non integrano le ipotesi di conflitto di interesse.

6. Cessazione dell'incarico di componente dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla revoca del componente dell'OdV qualora sia imputato in procedimenti penali o abbia subito una sentenza di condanna (o di patteggiamento) e nel caso di sopravvenuta ed assoluta incapacità, incompatibilità o negligenza nello svolgimento dell'incarico. La delibera di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti.

In caso di rinuncia di un membro dell'OdV, quest'ultimo ne darà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione

Sia in caso di revoca che di rinuncia, il Consiglio di amministrazione provvede senza indugio alla sostituzione del componente che resterà in carica per il restante periodo di vigenza dell'OdV.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituzione.

7. Risorse

E' assegnata annualmente all'OdV una dotazione economica adeguata allo svolgimento dei compiti assegnatigli. Negli anni successivi al primo la dotazione economica è proposta dall'OdV.

Le spese di carattere straordinario potranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione dietro richiesta motivata dell'OdV. In caso di diniego la questione è sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti affinché prenda le decisioni opportune.

L'OdV si avvale di un servizio di segreteria.

8. Competenze

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza del Modello 231 adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
2. proporre al Consiglio di Amministrazione:
 - a. la tipologia di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'OdV e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.);
 - b. le modalità con cui amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori riferiscono all'OdV di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
3. esercitare il controllo sul rispetto delle misure adottate a contenimento del rischio di reati individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere. L'OdV sarà tenuto ad adottare modalità di controllo stringente per le fattispecie che dalla mappatura dei rischi risultino a probabilità elevata di rischio;
4. segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello 231 e dal Codice Etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
5. segnalare al Collegio dei Revisori dei Conti eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal Modello 231 e dal Codice Etico, perchè provveda ai necessari adempimenti;
6. denunciare alle autorità competenti eventuali reati di cui venisse a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni;

Su un piano più specificatamente operativo all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti:

- 1 attivare eventuali procedure a contenimento del rischio di reato previste dal Modello 231 restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
- 2 effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- 3 coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli di routine e di controlli a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili, effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio;

Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Modello Organizzativo

Aggiornamento 22 marzo 2016

- 4 raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in funzione del rispetto del Modello 231, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o tenute a sua disposizione;
- 5 controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello 231 per le diverse tipologie di reato;

9. Attività di reporting dell'OdV

L'Organismo provvederà ad informare dell'attività svolta il Consiglio di Amministrazione della società nonché il Collegio dei Revisori dei Conti, con cadenza periodica.

In particolare, l'Organismo deve predisporre:

- con cadenza semestrale, una relazione di sintesi avente ad oggetto le attività complessivamente svolte, le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del modello organizzativo 231 adottato e del loro stato di realizzazione, nonché le proposte di aggiornamento del modello stesso.
- il piano di attività, da presentare al Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'anno di ciascun esercizio, contenente le seguenti informazioni minime:
 - il programma delle verifiche;
 - il budget dell'OdV per il corrente esercizio;
 - le previsioni di implementazione delle procedure adottate;
 - le eventuali proposte di modifica al modello organizzativo 231;
 - i rapporti con gli organi di controllo societario;
 - le iniziative di formazione e diffusione del modello.

L'OdV provvede ad una informativa continuativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di criticità nella struttura e nell'organizzazione aziendale.

I verbali dell'OdV saranno trasmessi al Direttore Generale e saranno sempre a disposizione del Consiglio di Amministrazione.

10. Rapporti con gli organismi di controllo e il management aziendale

L'Organismo intrattiene rapporti con gli organismi di controllo e il management aziendale. Si prevedono i seguenti incontri:

- incontro almeno annuale con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- incontro almeno semestrale con il management aziendale.

11. Reporting verso l'OdV

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori hanno l'obbligo di riferire all'OdV ogni notizia rilevante relativa a violazioni del Modello e del PPC.

Le comunicazioni potranno essere effettuate utilizzando l'indirizzo e-mail dell'OdV.

L'omessa comunicazione di informazioni rilevanti potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal presente Modello e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

d) Sistema sanzionatorio

La efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell' art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b) del D.Lgs 231/01).

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

I comportamenti contrari

- alle norme dell'ordinamento;
- al codice etico;
- alle procedure prescritte nel Modello;
- al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza e l'Integrità;
- alle misure a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;

si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda. Si considera tale anche la violazione degli obblighi di informazione all'OdV. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione ed all'eventuale reiterazione della stessa; della recidività si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione della sanzione consistente nel licenziamento.

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello, dal PPC e dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello e/o dal PPC dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

Tali comportamenti determinano quanto segue.

1.Per i dipendenti

Verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene applicata dal Direttore Generale o dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione su segnalazione dell'OdV o del Responsabile di Prevenzione della Corruzione per gli ambiti di propria competenza (intesi tutti quei comportamenti riconducibili alla corruzione nella pubblica amministrazione ex Legge 190/2012).

In applicazione del principio di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e sono ponderate e proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale loro reiterazione, distinguendosi in ordine crescente, tra:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al

Promos

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano

Modello Organizzativo

Aggiornamento 22 marzo 2016

- precedente punto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
 - sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
 - licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge

come previsto dall'art. 225 del CCNL per i dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore a questi sarà contestato l'addebito e lo stesso sarà sentito a sua difesa.

Ad eccezione del richiamo verbale tutte le contestazioni avverranno per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

L'adozione del provvedimento sarà anch'essa motivata e comunicata per iscritto. Per quanto qui non espressamente indicato si richiama il CCNL sopraddetto.

2.Per gli Amministratori

In caso di violazione del Modello 231, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità da parte di un amministratore l'OdV ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei conti i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni.

3.Per i Revisori dei conti

In caso di violazione del Modello 231, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità da parte di uno dei Revisori dei Conti, l'OdV ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei conti i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni.

4.Per l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello 231, del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri ovvero uno qualsiasi tra i Revisori dei Conti o tra gli Amministratori informerà immediatamente il Collegio dei Revisori ed il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno violato il modello e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi, ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

e) Piano di formazione

Il piano di formazione è adottato nella consapevolezza che i modelli organizzativi si dimostrano efficaci solo qualora siano conosciuti all'interno dell'azienda e fatti propri da ciascuno.

Si decide di ricorrere a un intervento di formazione destinato a tutti i dipendenti. Il piano prevede l'illustrazione del d.lgs. 231/01 e delle problematiche organizzative che essa pone all'interno dell'azienda; la descrizione del Modello adottato con particolare attenzione alle procedure e al Codice Etico.

Il piano di formazione è realizzato dall'Area Risorse Umane e Organizzazione AS in collaborazione con l'OdV e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui questi operano, dello svolgimento da parte degli stessi di funzioni di rappresentanza della società e dell'attribuzione di eventuali poteri.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D. Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopra citati reati.

In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del D. Lgs. 231/01 in relazione all'ambito di operatività ed alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

E' prevista anche la possibilità di ricorrere a modalità di formazione a distanza degli interessati.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria e il controllo è demandato all'OdV.

Il piano di formazione prevede via via aggiornamenti anche a seguito delle modifiche ed integrazioni al modello organizzativo che l'Organismo di Vigilanza vorrà adottare e del turn over interno.

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

f) Piano di informazione

Viene data informazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'adozione del presente Modello e del Piano di Prevenzione della Corruzione fornendo loro, anche attraverso la intranet aziendale:

- un documento estratto dal Modello che descriva le principali novità;
- il codice etico;
- le procedure amministrative ed informatiche rilevanti;
- un quadro del sistema sanzionatorio.

La documentazione suddetta verrà fornita anche all'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente o all'instaurarsi di un nuovo rapporto di collaborazione.

Il piano di informazione è realizzato dall'Area Risorse Umane e Organizzazione AS in collaborazione con l'OdV e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello e del Piano di Prevenzione della Corruzione .

Come base per la garanzia della corretta informazione Promos si è dotata di un Piano per la Trasparenza e l'Integrità quale parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.