Modello di organizzazione, gestione e controllo
Responsabilità amministrativa delle imprese ex d.lgs. 231/01

Parte generale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2023

InfoCamere
Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni
Capitale Sociale € 17.670.000 i.v.
Registro Imprese Roma, REA RM 804877
Codice Fiscale e Partita Iva 02313821007
Codice LEI 815600EAD78C57FCE690

Tipo documento: esterno

Indice

1. Definizioni 4

2. Cronologia delle versioni 5

3. Obiettivi del Modello di organizzazione, gestione e controllo 10

4. Composizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo 11

5. Descrizione della realtà aziendale 11

5.1 Profili della Società 11

5.2 Corporate governance 13

5.3 Rapporti con i soci e relativi servizi 16

5.4 Servizi a terzi 18

5.5 Attività affidate a terzi 19

5.6 Organizzazione interna 20

5.7 Partecipazioni 21

5.8 Vicende pregresse 22

5.9 Ambito di applicazione del Modello 22

6. Metodologia di analisi del rischio 22

7. Processo di elaborazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo 26

8. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo 27

8.1 Codice etico 27

8.2 Misure a contenimento dei rischi ex d.lgs. 231/01 e l. 190/12 28

8.3 L'Organismo di Vigilanza 31

8.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 36
8.5 Sistema di segnalazione degli illeciti 38
8.6 Sistema disciplinare e sanzionatorio 38
9. Comunicazione e diffusione del Modello 41
9.1 Comunicazione 41
9.2 Diffusione 41
10. Programma formativo 42

1. Definizioni

Termine	Descrizione
A.N.AC.	Autorità Nazionale Anticorruzione
Codice etico (Codice)	Insieme di regole che l'ente adotta autonomamente, volto a disciplinare i comportamenti interni e quelli esterni nei confronti dei portatori di interesse con cui l'ente viene in contatto.
Ente	Persona giuridica, società e associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello ente è InfoCamere Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni.
Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello 231/01 o Modello)	Documento che descrive il sistema organizzativo e gestionale adottato dalla Società allo scopo di prevenire i reati che possono determinare la responsabilità amministrativa dell'impresa ai sensi del d.lgs. 231/01; contiene inoltre le misure integrative di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012 (ex P.T.P.C.).
Organismo di Vigilanza (OdV)	Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.
Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	Documento adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i. che definisce la strategia di prevenzione di InfoCamere verso i fenomeni corruttivi, delineandone le misure organizzative e gestionali. Dal 2018, in adempimento alla Delibera A.N.AC. n. 1134/2017, i contenuti del P.T.P.C. sono confluiti nel Modello.
Regolamento	Il Regolamento approvato dall'assemblea di InfoCamere che, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, disciplina le modalità di espletamento dei compiti oggetto dello scopo sociale nonché gli apporti e gli oneri a carico dei singoli Soci consorziati.
Responsabilità amministrativa	Responsabilità dell'ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da 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 dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
R.P.C.T.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dal Consiglio di Amministrazione di InfoCamere.
Reati	I reati ai quali si applica la disciplina prevista dal d.lgs. 231/01 nonché quelli rilevanti ai sensi della l. 190/12.
Sanzioni ex d.lgs. 231/01	La responsabilità amministrativa dell'ente determina l'applicazione delle seguenti sanzioni: - sanzioni amministrative a) la sanzione pecuniaria; b) le sanzioni interdittive; c) la confisca del prezzo o del profitto del reato anche per equivalente;

Termine	Descrizione
	d) la pubblicazione della sentenza; - sanzioni interdittive a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Società	InfoCamere S.c.p.a.
Soggetti in posizione apicale	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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

2. Cronologia delle versioni

La Società ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 11 dicembre 2009.

Successivamente il Modello è stato aggiornato come segue:

- nel 2011 con delibera del 9 novembre per estenderlo ai reati ambientali che nel frattempo erano stati inseriti nell'elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti. Il Modello, integrato con l'analisi dei rischi relativi a tali reati e con le connesse procedure a contenimento del rischio, ha recepito il nuovo assetto societario e la nuova organizzazione aziendale e ha introdotto alcune procedure volte a contenere il rischio di reato che il precedente Modello prevedeva dovessero essere adottate, includendovi anche il Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- nel 2014, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile, ed è stato esteso ai seguenti reati: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e corruzione tra privati. Il Modello considera la nuova attività quale Istituto di Pagamento, tenendone distinti per quanto possibile rischi e misure. L'aggiornamento del Modello tiene conto del nuovo assetto organizzativo rivedendo le aree a rischio; considera le procedure adottate e i risultati delle verifiche effettuate dall'Organismo di Vigilanza nel corso degli anni, fornendo una nuova valutazione del rischio;
- il Codice etico è stato aggiornato con delibera del 22 ottobre 2014; le integrazioni hanno riguardato l'introduzione di un articolo relativo ai rapporti con organi di revisione, certificazioni e autorità indipendenti (art. 6), di un articolo relativo al conflitto di interesse (art. 8) e di uno relativo alla tutela dell'ambiente (art. 14). Altre modifiche sono state apportate all'articolo relativo agli omaggi e altre utilità (art. 7);
- nel 2017 (delibera del 22 marzo 2017) si è provveduto a: i) rivedere l'analisi del rischio con i reati presupposto nel frattempo introdotti (in particolare si tiene conto della legge

186/14 che ha previsto la responsabilità amministrativa per il reato di autoriciclaggio, della legge 68/15 che ha rivisto la disciplina in materia di reati ambientali, della legge 199/16 con il reato di intermediazione illecita e sfruttamento dei lavoratori) e con le modifiche organizzative intervenute; ii) aggiornare le misure a contenimento del rischio di reato (con particolare riferimento alle procedure che disciplinano lo svolgimento dell'attività aziendale); iii) recepire il nuovo assetto dei poteri e il sistema di *governance* aziendale approvati di recente; iv) effettuare una nuova valutazione del rischio considerando le misure adottate e ad integrare il Modello con il Piano triennale di prevenzione della corruzione che viene allegato al Modello; v) rivedere la parte dedicata all'Istituto di pagamento che nel frattempo ha predisposto nuovi servizi e ha aggiornato le procedure; vi) modificare il Codice etico con la previsione di tutele per i dipendenti che segnalano eventuali illeciti;

- l'aggiornamento 2018 (delibera del 23 gennaio 2018) ha riguardato in particolare: *i)* l'introduzione dell'Allegato 6-Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 in attuazione a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8.11.2017 recante le "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" che prevedeva l'integrazione del Modello con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012; *ii)* il recepimento della nuova organizzazione aziendale;
- nel 2019 (delibera del 31 gennaio 2019) si è provveduto a: *i*) recepire le modifiche ai poteri e all'organizzazione, in particolare la costituzione della nuova società IConto Srl; *ii*) aggiornare l'analisi del rischio con le modifiche apportate ai reati presupposto (vedasi Convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale - art. 3, comma 3-bis della legge 654/1975) - articolo abrogato dal d.lgs. n. 21/2018 e sostituito dall'art. 604 bis c.p. per quanto concerne il reato di razzismo e xenofobia e della legge n. 3 del 9.01.2019 "Legge Anticorruzione" che ha esteso il catalogo dei reati che possono dar luogo alla responsabilità dell'ente al delitto di traffico per influenze illecite (art. 346-bis c.p.); *iii*) aggiornare le misure a contenimento del rischio di reato ex d.lgs. 231/01; *iv*) aggiornare le misure integrative ai fini della l. 190/12 effettuando nel contempo una nuova valutazione del rischio con particolare riferimento alle procedure che disciplinano lo svolgimento dell'attività aziendale; *v*) eliminare gli allegati relativi all'ex BU Istituto di Pagamento; *vi*) modificare il Codice Etico in considerazione delle specifiche responsabilità riguardanti la sua attuazione;
- nel 2020 (delibera del 30 gennaio 2020) si è provveduto a: *i*) recepire il modificato assetto dei poteri, le variazioni alla governance, allo svolgimento dell'attività aziendale e le correlate modifiche organizzative; *ii*) rivedere l'analisi del rischio con i reati presupposto nel frattempo introdotti, in particolare si è tenuto conto delle modifiche al regime del diritto penale fiscale tra cui l'inserimento nel D.Lgs. n. 231/2001 dell'art. 25-quinquiesdecies, rubricato "Reati tributari", che estende la responsabilità da reato degli enti alla dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000), alla dichiarazione fraudolenta mediante

altri artifici (art. 3), all'emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8), all'occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10) e alla sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11), tenuto conto dell'operatività InfoCamere al 31 dicembre 2019; *iii*) aggiornare le misure a contenimento del rischio di reato ex d.lgs. 231/01 alla data del 31 dicembre 2019; *iv*) aggiornare le misure integrative per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità ai fini della l. 190/12 con riferimento all'organizzazione e all'operatività in essere al 31 dicembre 2019; *v*) modificare il Codice etico come segue: a) precisazioni in merito ai destinatari del Codice; b) introduzione di un articolo relativo ai "Rapporti con il pubblico" (art. 7); c) aggiornamento dell'art. 9 "Conflitto di interesse" in relazione all'adozione di adeguati presidi al fine di evitare i casi di c.d. "*pantouflage*" di cui all'art. 53 c.16-ter del D.lgs. 165/2001; d) ottimizzazione delle disposizioni in materia di segnalazioni, tutele e sanzioni (vedasi art. 15 per quanto concerne "segnalazioni e tutele" ed introduzione nuovo art. 16 "sanzioni");

- nel 2021 (delibera del 30 marzo 2021) si è provveduto a: *i*) recepire le modifiche statutarie, il nuovo assetto dei poteri e le variazioni organizzative intervenute nel corso del 2020, anche con riguardo al consolidamento della fusione tra InfoCamere e DigiCamere (già partecipata da InfoCamere), approvata dalle rispettive Assemblee dei Soci nel luglio 2019; *ii*) modificare il Codice etico come segue: a) recepimento delle indicazioni contenute nella Delibera A.N.AC. n. 177 del 19 febbraio 2020 relativa alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (in particolare art. 14 – "Doveri di comportamento negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013"); b) aggiornamento dell'art. 2 "Rapporti di lavoro" (ex "Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro); c) ottimizzazione dell'art. 3 "Rapporti con le Camere di Commercio, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i Clienti", dell'art. 4 "Rapporti con fornitori, outsourcer e consulenti", dell'art. 10 "Gestione delle informazioni" e dell'art. 17 "Disposizioni finali"; *iii*) aggiornare l'analisi del rischio ex d. lgs.231/01 con i reati presupposto di nuova introduzione, in particolare si è tenuto conto delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", ossia il provvedimento normativo di recepimento della c.d. "Direttiva PIF". Tra le modifiche introdotte dalla riforma vi sono: a) l'estensione della responsabilità degli enti per i delitti di frode nelle pubbliche forniture ai sensi dell'art. 356 c.p.; b) peculato (ai sensi dell'art. 314, comma 1, c.p. con l'esclusione dell'ipotesi di uso momentaneo del bene) e peculato mediante profitto dell'errore altrui ai sensi dell'art. 316 c.p.; c) abuso d'ufficio ai sensi dell'art. 323 c.p.; d) gravi frodi IVA in ipotesi di dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000), omessa dichiarazione (art. 5) e indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000), e) contrabbando, ai sensi del D.P.R. n. 43/1973; *iv*) aggiornare le misure a contenimento del rischio di reato ex d.lgs. 231/01; *v*) aggiornare, come previsto dalla delibera A.N.AC n. 1134/2017, le misure integrative per la prevenzione della corruzione a seguito delle modifiche organizzative e delle misure di nuova adozione, effettuando nel contempo una rivalutazione del rischio secondo quanto definito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- nel 2022 (delibera 19 gennaio 2022) si è provveduto a: *i)* recepire il nuovo assetto dei poteri – così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 15 dicembre 2021 - e le variazioni organizzative intervenute nel corso del 2021; *ii)* aggiornare l'analisi del rischio ex d.lgs.231/01 con i reati presupposto di nuova introduzione (in particolare si tiene conto delle modifiche introdotte dal d.lgs. 184/2021, recante l'"Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio". L'art. 3 della novella normativa ha introdotto nel d.lgs. 231/2001 il nuovo art. 25-octies.1 in materia di "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti" estendendo, quindi, il catalogo dei reati presupposto alla responsabilità delle persone giuridiche anche all'art. 493-ter c.p. (indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento), all'art. 493-quater c.p. (detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti) e all'art. 640-ter c.p. (frode informatica), quest'ultimo non solo se commesso ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea, come già previsto dall'art. 24 del Decreto, ma anche "nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale") con riferimento all'organizzazione della Società al 31 dicembre 2021; *iii)* aggiornare le misure a contenimento del rischio di reato ex d.lgs. 231/01 a seguito delle modifiche intervenute alla data del 31 dicembre 2021; *iv)* aggiornare, come previsto dalla delibera A.N.AC. n. 1134/2017, le misure integrative per la prevenzione della corruzione a seguito delle modifiche intervenute e delle misure di nuova adozione alla data del 31 dicembre 2021; *v)* aggiornare gli adempimenti per la trasparenza con riferimento all'organizzazione della Società al 31 dicembre 2021; *vi)* prevedere ulteriori misure di prevenzione della corruzione da adottare nel corso del 2022, così come definito negli obiettivi aziendali.

Il Modello viene rivisto con la presente stesura per:

1. recepire la nuova governance aziendale conforme alle modifiche apportate allo Statuto;
2. recepire le novità introdotte nel Regolamento consortile;
3. aggiornare l'analisi del rischio ex d.lgs. 231/01 con i reati presupposto di nuova introduzione quali i delitti contro il patrimonio culturale e il riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (come previsto dalla l. 22/2022 recante le 'Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale'); l'analisi del rischio è stata poi rivista individuando le aree a rischio secondo l'organigramma aziendale vigente al 1° gennaio 2023;
4. aggiornare le misure a contenimento del rischio di reato ex d.lgs. 231/01 a seguito delle modifiche intervenute alla data del 31 dicembre 2022;
5. aggiornare il codice etico prevedendo più puntualmente il divieto di *pantouflage* (art. 9 'Conflitto di interessi') e migliorando la disciplina della segnalazione di illeciti e la relativa tutela (art. 15 'Segnalazioni e tutele);
6. aggiornare, come previsto dalla delibera A.N.AC. n. 1134/2017 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera A.NA.C. n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure

integrative per la prevenzione della corruzione a seguito delle modifiche intervenute e delle misure di nuova adozione alla data del 31 dicembre 2022;
7. aggiornare gli adempimenti per la trasparenza con riferimento all'organigramma al 1° gennaio 2023;
8. prevedere ulteriori misure di prevenzione della corruzione da adottare nel corso del 2023, così come definito negli obiettivi aziendali della Società.

***

Con decorrenza 1° gennaio 2023, la Società ha adottato un nuovo assetto organizzativo - vedasi comunicato del Direttore Generale n. 5 del 22 dicembre 2022 - così come riportato nel successivo capitolo 5 "Descrizione della realtà aziendale".
Il nuovo assetto organizzativo conferma l'impostazione adottata con il 1° gennaio 2022 che sostanzialmente ha attribuito a ciascuna Direzione di linea le responsabilità di gestione, di sviluppo e in alcuni casi anche di commercializzazione dei servizi loro affidati.

***

L'aggiornamento del Modello è un atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione della Società nella sua collegialità.
Pertanto, l'approvazione del presente Modello è prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione, cui compete la formulazione di eventuali modifiche e integrazioni ritenute necessarie allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello alla prescrizione normative ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'OdV e dal R.P.C.T. per i rispettivi ambiti di competenza e responsabilità.

A seguire una sintesi degli aggiornamenti:

Versione	Riferimento
Adozione	Delibera del CdA 11 dicembre 2009
Revisione (Rev. 1)	Delibera del CdA 9 novembre 2011
Revisione (Rev. 2)	Delibera del CdA 29 aprile 2014
Revisione (Rev. 3)	Delibera del CdA 22 ottobre 2014 (modifica del *Codice Etico*)
Revisione (Rev. 4)	Delibera del CdA 22 marzo 2017 (modifica Modello e *Codice Etico*)
Revisione (Rev. 5)	Delibera del CdA 23 gennaio 2018 (modifica Modello parte generale e introduzione Allegato 6)
Revisione (Rev. 6)	Delibera CdA del 31 gennaio 2019 (revisione complessiva del Modello): - aggiornamento parte generale - aggiornamento Allegati 1, 2, 3 (*Codice Etico*), 4, 5 e 6 - eliminazione Allegati 2A, 4A e 5A relativi all'Istituto di Pagamento
Revisione (Rev. 7)	Delibera CdA del 30 gennaio 2020 (revisione complessiva del Modello): - aggiornamento parte generale - aggiornamento Allegati 1, 2, 3 (*Codice Etico*), 4, 5 e 6
Revisione (Rev. 8)	Delibera CdA del 30 marzo 2021 (revisione complessiva del Modello): - aggiornamento parte generale - aggiornamento Allegati 1, 2, 3 (*Codice Etico*), 4, 5 e 6
Revisione (Rev. 9)	Delibera CdA del 19 gennaio 2022 (revisione complessiva del Modello): - aggiornamento parte generale - aggiornamento Allegati 1, 2, 4, 5 e 6

Versione	Riferimento
Revisione (Rev. 10)	Delibera CdA del 26 gennaio 2023 (revisione complessiva del Modello): - aggiornamento parte generale - aggiornamento Allegati 1, 2, 3 (*Codice Etico*), 4, 5 e 6

3. Obiettivi del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il presente documento definisce il Modello di organizzazione, di gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 della Società.

Lo scopo di tale Modello è di prevenire i reati per i quali la legge in questione prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa nonché di prevenire i reati a rischio corruzione ai sensi della l. 190/12.

Quanto alla tipologia di reati da prevenire, il d.lgs. n. 231/01 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla l. 190/12 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno della Società.

Il Modello ha, quindi, una doppia finalità:
- adempimento al d.lgs. 231/01;
- principi della l. 190/12.

- Responsabilità amministrativa 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, un Modello 231/01 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 e di curare il suo 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 il Modello;
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, ed efficacemente attuato, un Modello idoneo a prevenire il reato.

- Prevenzione dei fenomeni corruttivi:

L'*Allegato 6* del Modello ha la finalità di prevenire i fenomeni corruttivi nella conduzione delle attività della Società in linea con gli obiettivi della l. 190/12.

4. Composizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Si elencano nel seguito i documenti che costituiscono il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 di InfoCamere:

Documento	Descrizione
Parte generale	Parte Generale del Modello 231/01
Allegato 1	Catalogo reati presupposto ex. d.lgs. 231/01
Allegato 2	Analisi del rischio ex d.lgs. 231/01 [*parte speciale*]
Allegato 3	Codice etico
Allegato 4	Descrizione delle misure a contenimento del rischio di reato ex d.lgs. 231/01 [*parte speciale*]
Allegato 5	Quadro complessivo-misure e rischi ex d.lgs. 231/01 [*parte speciale*]
Allegato 6	Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012

5. Descrizione della realtà aziendale

5.1 Profili della Società

InfoCamere è la società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale.
La Società Consortile per azioni non ha lo scopo di lucro ed ha per oggetto il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell'art. 8 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modifiche/integrazioni, e delle relative disposizioni attuative, in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio.
La Società Consortile, avvalendosi del proprio apparato informatico, può inoltre, provvedere a favore dei propri Soci allo svolgimento di attività di gestione e di elaborazione dati, di consulenza e di assistenza informatica, nonché di fornitura di prodotti e di servizi anche informatici e di collegamento telematico miranti ad ottimizzare l'efficienza funzionale del sistema.

La Società può, inoltre, prestare ulteriori servizi necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali delle Camere di Commercio.
Per il raggiungimento degli scopi sociali la Società Consortile può altresì:

- compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e commerciali, escluso il fine di collocamento;
- richiedere, per conto e nell'interesse delle Camere di Commercio, finanziamenti, contributi e concessioni nazionali e comunitari relativi a programmi inerenti l'oggetto sociale;
- realizzare quant'altro necessario ed opportuno per il conseguimento dell'oggetto sociale.

La Società, a partire dal governo del Registro delle Imprese - l'anagrafe economica nazionale - realizza servizi tecnologicamente all'avanguardia a supporto dei propri soci per rispondere alle esigenze di imprenditori, professionisti e cittadini di fronte alla continua evoluzione dei sistemi economici e normativi; inoltre progetta e sviluppa soluzioni per semplificare il rapporto tra imprese e Pubblica Amministrazione e assicurare condizioni favorevoli alla continua evoluzione e trasformazione delle attività imprenditoriali, agendo a sostegno della competitività del Sistema Paese.

La Società ha sede in Roma e sedi secondarie in Padova, Milano e Bari; in dettaglio:

- Sede legale: Via G.B. Morgagni, 13 – 00161 Roma
- Sede operativa: Corso Stati Uniti, 14 - 35127 Padova
- Sede di Bari: Lungomare Starita, 4 - Padiglione 103 Fiera del Levante - 70132 Bari
- Sede di Milano: Via Viserba, 20 - 20126 Milano

La Società ha le seguenti certificazioni ISO:

- qualità;
- sicurezza delle Informazioni con estensione alla sicurezza e privacy in cloud;
- ambiente;
- servizi;
- continuità operativa;
- qualità dati del Registro Imprese.

La Società si è dotata, altresì, di un sistema volontario di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (secondo le Linee Guida UNI-INAIL) come previsto dall'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
Dal 2019 InfoCamere è certificata EMAS (Eco-Management and Audit Scheme); tale certificazione è uno strumento creato dalla Comunità Europea al fine di valutare, migliorare e fornire informazioni agli *stakeholder* sulla propria gestione ambientale.
Nel gennaio 2022 il data center della Società è stato certificato secondo la norma ANSI/TIA 942-B-2017 Rating 3, che ne attesta la conformità ai requisiti di resilienza ed affidabilità richiesti.

InfoCamere, già iscritta con provvedimento Agid n. 11184 del 05/10/2015 nell'Elenco dei conservatori accreditati, possiede i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione - indicati nelle Linee guida Agid adottate con determinazione 407/2020 e modificate con

determinazione del 18 maggio 2021 n. 371 - per svolgere il servizio di conservazione di documenti informatici come previsto dall'art. 34 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.; il possesso dei predetti requisiti è necessario per erogare il servizio di conservazione a norma per la pubblica amministrazione.

Nel 2020 – giusta determina n. 314/2020 - l'Agid ha attribuito ad InfoCamere lo "status di prestatore di servizi fiduciari qualificati di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i." relativamente alla:

- generazione di certificati qualificati per firme elettroniche;
- generazione di certificati qualificati per sigilli elettronici;
- validazione temporale elettronica qualificata.

Con determinazione n. 262 del 6 ottobre 2022 la stessa Agenzia ha accolto la domanda di accreditamento di InfoCamere ai fini del riconoscimento dello status di "gestore dell'identità digitale".
Alla data di aggiornamento del Modello 231/01 è in corso la stipula della convenzione e si stanno ultimando i test di interoperabilità per la verifica di conformità alle regole tecniche; a seguirà la Società potrà dare avvio al servizio.

Per gli approfondimenti sulle certificazioni e gli accreditamenti si rimanda al sito istituzionale https://www.infocamere.it/certificazioni-e-accreditamenti.

La Società incentiva comportamenti responsabili, sia all'interno che all'esterno, per crescere nel segno dello sviluppo sostenibile e vede nella sostenibilità un valore aziendale che guida l'attività di impresa e che vuole condividere con tutti i suoi stakeholder; tale valore viene applicato trasversalmente in tutte le aree aziendali e può essere ricondotto a tre principali dimensioni:

- responsabilità sociale
- responsabilità economica
- responsabilità ambientale.

Per ulteriori approfondimenti inerenti la Politica e il Piano di Sostenibilità si rimanda al sito istituzionale https://www.infocamere.it/sostenibilita.

Nel novembre 2022 la Società ha rinnovato il Rating di Legalità, strumento volto alla promozione e all'introduzione di principi di comportamento etico in ambito aziendale, ottenuto dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) in data 20 novembre 2018.
La valutazione della Società, indicativa del rispetto di elevati standard di legalità, è espressa in "stellette" ed è riscontrabile nella visura di InfoCamere alla voce "Rating di Legalità".

5.2 Corporate governance

InfoCamere è una società consortile in forma di società per azioni.

In ragione delle finalità consortili della Società possono essere Soci della stessa esclusivamente le Camere di Commercio e le loro Unioni, nonché i soggetti, gli enti e gli organismi a loro strumentali ai sensi della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i.

I trasferimenti e cessioni delle partecipazioni azionarie tra soggetti che siano già soci della Società non sono sottoposti alla procedura di cui all'art. 8 dello Statuto[1]. Nell'ipotesi in cui un socio perda il requisito di soggetto, ente o organismo strumentale ai sensi della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i., è escluso dalla Società secondo la procedura di cui agli articoli 30 e 31 dello Statuto[2].

L'Assemblea dei soci nomina il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Vice Presidente, il Comitato di Controllo Strategico e l'Organismo tecnico.
All'Assemblea dei soci è demandata la determinazione degli indirizzi strategici della società, l'approvazione del piano annuale di attività e del budget per l'anno successivo, l'approvazione dei contributi obbligatori, l'acquisto, vendita e permuta di immobili e l'assunzione e vendita di partecipazioni in società.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di tre o cinque membri secondo quanto stabilito dall'assemblea ordinaria degli azionisti nel rispetto delle norme di legge applicabili; gli amministratori restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; essi sono rieleggibili.
I membri del Consiglio sono scelti secondo modalità tali da garantire la quota riservata dalla normativa vigente al genere meno rappresentato e durano in carica fino al termine del loro mandato.

---

[1] **Articolo 8 dello Statuto**
In ragione delle finalità consortili della Società possono essere Soci della stessa esclusivamente le Camere di Commercio e le loro Unioni, nonché i soggetti, gli enti e gli organismi a loro strumentali ai sensi della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i.
Non è consentita la partecipazione, anche minoritaria, di soggetti diversi da quelli sopra indicati ed, in particolare, di soggetti aventi natura privatistica.
Qualora nuovi soggetti di cui al primo comma vogliano essere ammessi a far parte della Società Consortile devono presentare domanda di adesione al Consiglio di Amministrazione.
Il Consiglio di Amministrazione, qualora ritenga di accogliere la domanda di adesione pervenuta, procederà a sottoporre la proposta di ammissione del nuovo socio all'Assemblea.
I trasferimenti e cessioni delle partecipazioni azionarie tra soggetti che siano già soci della Società non sono sottoposti alla procedura di cui ai precedenti commi. Nell'ipotesi in cui un socio perda il requisito di soggetto, ente o organismo strumentale ai sensi della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i. di cui al primo comma, è escluso dalla Società secondo la procedura di cui agli articoli 30 e 31 del presente Statuto.

[2] **Articolo 30 dello Statuto**
In caso di grave ritardo nell'adempimento agli obblighi consortili di Statuto e di Regolamento, può disporsi l'esclusione del Socio. Sull'esclusione decide l'Assemblea deliberando con la maggioranza della metà del capitale, esclusa la quota del Socio consorziato nei cui confronti viene pronunciata. L'Assemblea determina anche il regolamento delle pendenze con il Socio.
Articolo 31 dello Statuto
Le azioni della Società del Socio consorziato receduto o escluso sono ad esso rimborsate in proporzione del patrimonio netto contabile della Società risultante dal bilancio dell'ultimo esercizio.

Il Consiglio nomina il Direttore Generale e gli altri dirigenti della Società, determinandone i poteri.
Il Consiglio provvede, altresì, alla nomina dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, del Responsabile per la protezione dei dati e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, quest'ultimo previo parere del Collegio sindacale.

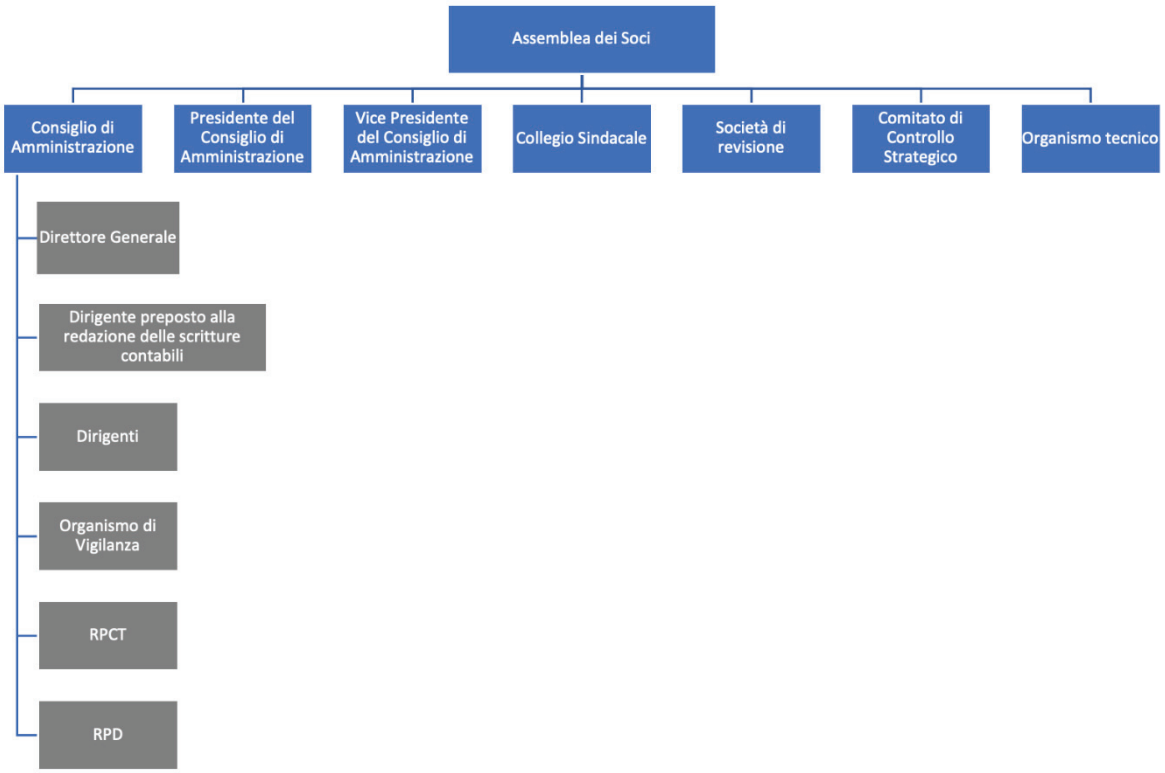
I soci esercitano il controllo analogo attraverso il Comitato per il Controllo Strategico con funzioni di vigilanza e controllo degli indirizzi strategici aziendali e l'Organismo Tecnico con funzioni di analisi e verifica della coerenza delle scelte di gestione tecnico-operativa dell'impresa con le esigenze dei soci. Il Comitato per il Controllo Strategico e l'Organismo Tecnico sono nominati dall'assemblea su proposta del Presidente dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio.

Il Collegio Sindacale, nominato dall'Assemblea, è composto da tre a cinque sindaci effettivi e due supplenti.

L'incarico del controllo contabile è conferito, per la durata prevista dalla legge, con delibera dell'Assemblea, sentito il Collegio Sindacale, ad una società di revisione; attualmente è incaricata la società BDO Italia S.p.a.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, previo parere obbligatorio del Collegio sindacale, per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio stesso, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari per lo svolgimento dei compiti attribuiti allo stesso dall'art. 154-bis del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Di seguito la rappresentazione grafica e i poteri di nomina.



Per ulteriori approfondimenti inerenti si rimanda al sito istituzionale http://www.infocamere.it

5.3 Rapporti con i soci e relativi servizi

Le attività della Società consistono nello svolgimento dei compiti affidati dai soci, secondo le previsioni dello Statuto e del Regolamento Consortile della Società, in misura superiore alla soglia dell'80% del fatturato.
La Società può effettuare attività ulteriori rispetto ai compiti affidati dai soci, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Ai sensi degli artt. 2 e 3 del Regolamento, InfoCamere fornisce:
- a tutti i soci consorziati i servizi consortili obbligatori identificati all'art. 2 del Regolamento[3];

3

Articolo 2
(Servizi Consortili obbligatori)
Tutti i Soci consorziati attraverso la Società Consortile si assicurano i seguenti servizi:
1. la realizzazione e messa a disposizione dei sistemi e delle procedure informatiche per la predisposizione, tenuta, conservazione e gestione del Registro delle Imprese e del Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.), ai sensi dell'art.2, comma 2, lett.a) e dell'art.8 della legge 29 dicembre 1993, n.580 e s.m.i., tali da assicurare completezza ed organicità di pubblicità per tutte le imprese soggette ad iscrizione garantendo la tempestività dell'informazione su tutto il territorio nazionale;

- ai soci consorziati che lo richiedano i servizi consortili facoltativi identificati all'art. 3 del Regolamento[4].

---

2. la realizzazione e messa a disposizione dei sistemi e delle procedure informatiche per la predisposizione, la tenuta, la conservazione e la gestione del Registro informatico dei protesti, ai sensi dell'art.3bis del decreto legge 18 settembre 1995, n. 381, convertito dalla legge 15 novembre 1995, n.480, e s.m.i., con modalità tali da assicurare completezza, organicità e tempestività dell'informazione su tutto il territorio nazionale;
3. la realizzazione e messa a disposizione dei sistemi e delle procedure informatiche per l'espletamento delle attività di competenza dei Soci Consorziati, ai sensi dell'art.2, comma 2, lett. b) della legge 29 dicembre 1993, n.580 e s.m.i.;
4. la realizzazione e messa a disposizione dei sistemi e delle procedure informatiche per l'elaborazione e l'erogazione, a chiunque ne faccia richiesta, dei dati, dei documenti e dei certificati oggetto di pubblicità legale o pubblicità notizia, nonché per la trasmissione di pratiche e l'espletamento di altri adempimenti normativi, afferenti a registri, albi, elenchi e ruoli la cui gestione informatica è affidata alla Società Consortile;
5. la messa a disposizione e gestione di un'unica rete telematica nazionale atta a collegare il centro elaborazione dati della Società Consortile con tutte le sedi principali dei Soci Consorziati, al fine di consentire la fruizione e l'erogazione di servizi informatici e l'accesso al servizio di
connettività, di posta elettronica e di collaborazione nel rispetto degli standard tecnologici e di sicurezza informatica;
6. la predisposizione e messa a disposizione delle procedure informatiche per il pagamento del diritto annuale, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo dovute ai Soci consorziati, eventualmente provvedendo per conto di questi ultimi all'incasso delle relative somme;
7. la messa a disposizione, in modalità on line, dei servizi di pagamento di cui all'art.1, comma 2, h-septies.1) del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, esclusivamente per la fruizione dei servizi telematici erogati dalla società consortile, nonché delle procedure informatiche necessarie per la connessione alle piattaforme tecnologiche di pagamento;
8. la predisposizione delle procedure informatiche per la trasmissione da parte delle Camere di Commercio all'Amministrazione Finanziaria, agli Enti Previdenziali ed altre Pubbliche Amministrazioni di atti e comunicazioni pervenuti al Registro delle Imprese e relativi ad adempimenti di competenza di tali Amministrazioni;
9. la realizzazione, nei limiti di efficacia della legge 25 gennaio 1994, n.70 e successive modifiche ed integrazioni, delle procedure informatiche per la raccolta delle dichiarazioni relative al modello unico di dichiarazione ambientale (MUDA) in una banca dati nazionale, per la raccolta statistica dei dati acquisiti sulla base del MUDA, nonché per l'aggiornamento con i dati provenienti dai controlli effettuati da parte degli organi competenti;
10. la predisposizione, in qualità di gestore del sistema informativo delle Camere di Commercio di cui al decreto del ministero delle attività produttive del 23 giugno 2005, degli strumenti elettronici e telematici necessari alla emissione, rilascio e gestione delle carte tachigrafiche in conformità con la normativa vigente;
11. la realizzazione e messa a disposizione dei sistemi e delle procedure informatiche per l'espletamento delle attività di competenza dei Soci ai sensi dell'art.38 del decreto legge 25 giugno 2008 n.112, convertito in legge 6 agosto 2008, n.133, e delle relative disposizioni attuative;
12. la realizzazione e messa a disposizione dei sistemi e delle procedure informatiche per la gestione del punto di accesso al dominio giustizia, ai sensi del decreto ministeriale 21 febbraio 2011, n.44 e relative disposizioni attuative;
13. tutti i servizi necessari per lo svolgimento delle ulteriori funzioni ed attività delegate dalle disposizioni normative vigenti al sistema informativo unico nazionale delle Camere di Commercio e/o direttamente attribuite alla Società Consortile nella qualità di gestore del suddetto sistema informativo nazionale.
Nell'ambito dei servizi di cui al presente articolo, sono da considerare pubblici essenziali, ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni, quelli strumentali alle attività delle Camere di Commercio consorziate per le quali i vigenti contratti collettivi di lavoro del personale stabiliscano la garanzia delle prestazioni indispensabili.

[4] **Articolo 3 Regolamento**
(Servizi Consortili Facoltativi)
La Società Consortile può prestare ulteriori attività e servizi standardizzati.
I servizi standardizzati hanno in particolare l'obiettivo di ottimizzare l'efficienza funzionale del sistema camerale o contribuire ai processi di digitalizzazione delle Camere di Commercio e delle imprese.
Su richiesta di uno o più dei Soci Consorziati, la Società consortile può inoltre realizzare e porre in essere specifiche attività e servizi informatici non standardizzati a supporto di iniziative o progetti, anche in cooperazione con altri enti ed amministrazioni, in ambito nazionale o locale.
La Società Consortile, inoltre, può provvedere, dietro richiesta specifica di un Consorziato, a tutte le ulteriori attività compatibili con il proprio oggetto sociale.

Ciascun consorziato è tenuto a versare i contributi obbligatori necessari all'esistenza, al funzionamento e allo svolgimento delle attività istituzionali della Società. La determinazione dei contributi obbligatori di competenza di ciascun consorziato è effettuata in proporzione ai diritti di segreteria incassati nell'anno precedente da ciascun Socio Consorziato nell'ambito dei servizi erogati dalla Società.
La determinazione dei contributi obbligatori di competenza dei soci consorziati che non incassano i diritti di segreteria, è effettuata in quota fissa dal Regolamento consortile.
L'Assemblea, ogni anno, su proposta del Consiglio di Amministrazione:
- determina la misura del contributo obbligatorio per l'anno successivo, nel rispetto di criteri idonei a salvaguardare l'equilibro economico-finanziario della Società Consortile;
- può rideterminare l'importo del contributo obbligatorio per l'anno in corso, tenuto conto delle necessità aziendali.

Per i servizi facoltativi standardizzati (rif. art. 4 "Determinazione dei contributi per i servizi facoltativi" del Regolamento), il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera alla determinazione dei contributi per i servizi facoltativi standardizzati in base ai costi di produzione e di erogazione dei servizi medesimi. La determinazione del contributo a carico del Consorziato per l'esecuzione di specifiche attività a richiesta è effettuata di volta in volta dalla Società in funzione della prestazione da eseguire.

InfoCamere, avvalendosi di un soggetto terzo qualificato, attiva biennalmente un'analisi dei costi dei servizi offerti e dei relativi livelli di servizio attraverso una comparazione degli stessi con analoghi servizi offerti da operatori confrontabili. Dei risultati dell'analisi viene data informativa all'Assemblea dei Soci (rif. Regolamento consortile Art. 11 Congruità tecnico-economica dei servizi).

InfoCamere, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. 175/16 e dell'articolo 5 del D.Lgs. 50/2016, riceve affidamenti diretti dalle Camere di Commercio che esercitano su di essa un controllo analogo congiunto.
Al contempo, l'acquisizione di lavori, beni e servizi da parte di InfoCamere è soggetta alla disciplina di cui al d.lgs. 50/16 e s.m.i. ("Codice dei contratti pubblici").

5.4 Servizi a terzi

Ai sensi dell'art. 6 "Collegamenti di terzi e criteri di determinazione delle tariffe" del Regolamento, InfoCamere provvede nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio a:
- consentire a chiunque ne faccia richiesta il collegamento telematico con i registri, albi, elenchi e ruoli affidati alla Società Consortile, garantendo la consultazione e l'interazione con i medesimi ai sensi della normativa vigente ed il rilascio di atti e di elaborazioni;

In particolare, la Società Consortile opera, su richiesta di Unioncamere, ai sensi delle disposizioni vigenti quale struttura preposta al servizio di rilascio e gestione informatica dei codici "LEI" ("*Legal Entity Identifier*") in qualità di "LOU" ("*Local Operating Unit*") per l'Italia.

- stipulare appositi accordi con imprese, associazioni ed ordini professionali per il collegamento telematico con i predetti registri, albi, elenchi e ruoli, al fine di consentire la diffusione ed il riutilizzo dei dati contenuti negli stessi;
- consentire alle imprese iscritte al registro delle imprese, che ne facciano richiesta, l'accesso telematico al dominio giustizia ai sensi della normativa legislativa e regolamentare vigente.

Ai collegamenti operati ai sensi del suddetto articolo si applicano:
- i diritti di segreteria dovuti alle Camere di Commercio, secondo le disposizioni di legge vigenti;
- le condizioni e le tariffe deliberate dal Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire la copertura dei costi di erogazione del servizio, nonché delle spese necessarie per il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico delle Camere di Commercio.

5.5 Attività affidate a terzi

Dal Regolamento della Società si evince che la stessa 'ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio'.
La Società 'avvalendosi del proprio apparato informatico, può inoltre provvedere a favore dei propri soci allo svolgimento di attività di gestione e di elaborazione dati, di consulenza e di assistenza informatica, nonché di fornitura di prodotti e servizi anche informatici e di collegamento telematico miranti ad ottimizzare l'efficienza funzionale del sistema'.

Con tale finalità si avvale principalmente di:

Ecocerved S.c.r.l.

alla quale sono affidati i servizi di gestione e controllo relativamente alle seguenti attività definite in un apposito contratto di servizi: modello unico di dichiarazione ambientale (MUD), registro nazionale dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), registro nazionale dei produttori di Registro Pile e accumulatori, arricchimento informativo Registro Imprese, etc.

IC Outsourcing S.c.r.l.

alla quale sono affidati alcuni servizi informatici e le correlate attività di gestione e controllo relative a registri e banche dati (Diritto Annuale, Bilanci, Statuti, Banca dati SUAP, Cancellazioni d'Ufficio dal Registro Imprese, Fatturazione elettronica, etc.) ed il supporto per attività di rilascio di strumenti di identità digitale presso le Camere (ID On Site); le attività affidate sono definite in appositi contratti.

5.6 Organizzazione interna

InfoCamere ha adottato una struttura organizzativa che mantiene il principio della *segregration of duties* e prevede differenti linee di riporto a differenti livelli gerarchici; l'ultima variazione organizzativa è entrata in vigore con data decorrenza 1° gennaio 2023.

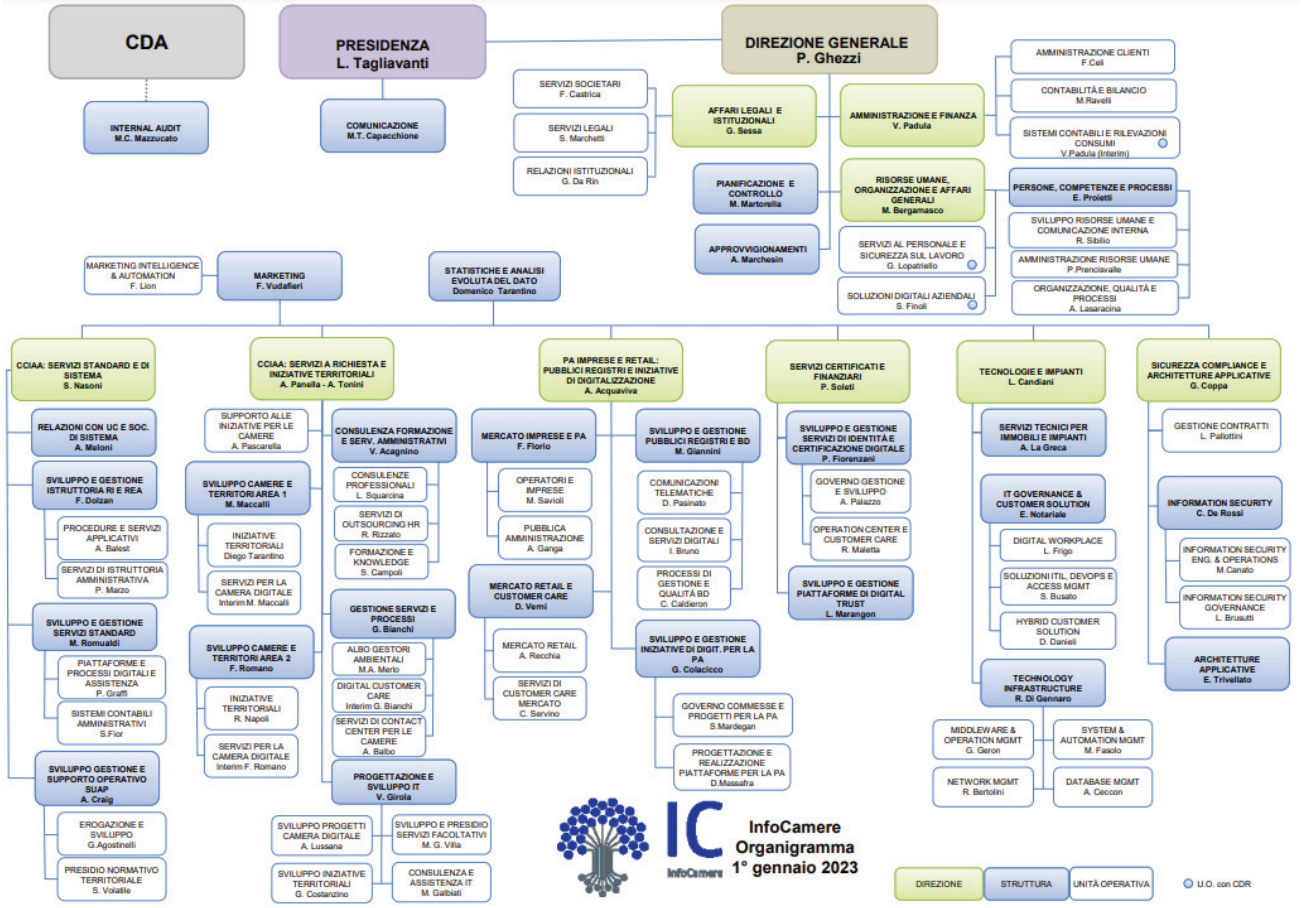
La struttura è configurata su 3 direzioni di staff, 3 strutture di staff, 6 direzioni di cui 4 corrispondenti ai mercati di riferimento. Ciascuna di queste ultime è competente per la gestione dei servizi, la loro erogazione, e il relativo sviluppo. L'attività di commercializzazione è concentrata su 3 di esse.

L'organico complessivo al 31 dicembre 2022 è pari a n. 1.051 unità collocate nelle seguenti sedi:

- sede di Roma: n. 194
- sede di Padova: n. 531
- sede di Bari: n. 132
- sede di Milano: n. 194.

L'obiettivo del modello organizzativo adottato dalla Società è volto a bilanciare da un lato la volontà di garantire tempestività, qualità e proattività nell'offerta dei servizi, dall'altro la necessità di non perdere il focus sulla coerenza interna grazie all'adozione di standard condivisi e alla valorizzazione delle potenziali sinergie nell'erogazione e nella proposizione dei servizi.

Si riporta nel seguito l'organigramma della Società, come da ultimo aggiornamento al 1° gennaio 2023.



5.7 Partecipazioni

InfoCamere detiene partecipazioni nelle seguenti società:



Per l'aggiornamento dell'assetto delle partecipazioni, che non richiede la modifica del presente Modello, si rimanda a http://www.infocamere.it/societa-del-gruppo.

5.8 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 alla l. 190/2012.

5.9 Ambito di applicazione del Modello

Il Modello si applica a InfoCamere S.c.p.a.
Nelle società in cui InfoCamere detiene quote di partecipazione, la stessa si adopera a che tali società adottino adeguati Modelli di organizzazione, gestione e controllo che comprendano sia le misure relative alla responsabilità amministrativa delle imprese (d.lgs. 231/01) sia quelle di prevenzione della corruzione (l. 190/2012).

In particolare i Modelli soprarichiamati risultano adottati da:
- IC Outsourcing S.c.r.l.
- Ecocerved S.c.r.l.
- IConto S.r.l.

6. Metodologia di analisi del rischio

La Società ha avviato sin dal 2012 l'implementazione di un sistema di gestione integrata dei rischi aziendali (modelli di riferimento: CoSO, ERM e COBIT) adottando i principi, consigliati anche dall'A.N.AC. nei Piani Nazionali Anticorruzione, della normativa ISO 31000 per la gestione del rischio.

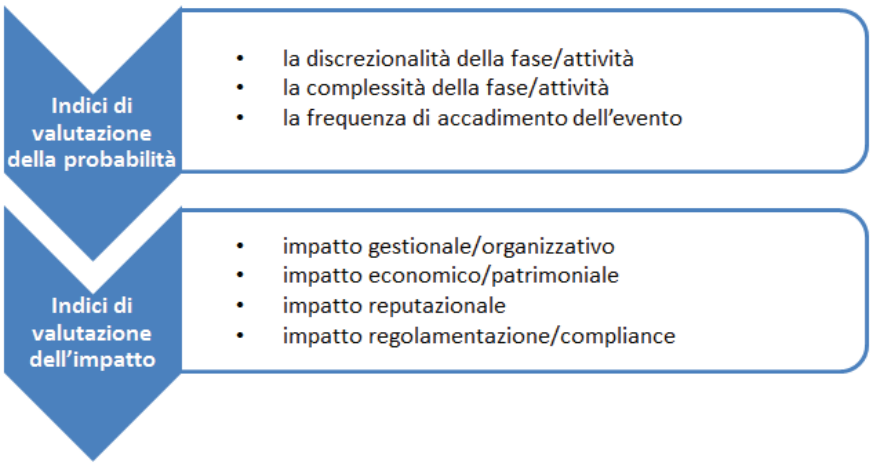
L'analisi del rischio è stata condotta utilizzando una metodologia *process oriented* e *risk based* come nel seguito schematizzato:

Analisi del rischio	• Mappatura e analisi dei processi con riferimento al contesto interno ed esterno • Individuazione delle aree di rischio • Identificazione dei rischi che caratterizzano le fasi/attività aziendali suddivise per ambiti di controllo • Valutazione del livello di esposizione al rischio
Trattamento del rischio	• Definizione della priorità di trattamento del rischio • Definizione dell' *action plan* per ogni area – evento di rischio

Per la definizione del livello di esposizione al rischio è stata valutata la probabilità che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.
Ad ogni rischio individuato è stato, quindi, assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- ✓ la probabilità di accadimento;
- ✓ l'impatto.

Sono stati, dunque, considerati i seguenti indici:



sulla base dei seguenti valori:

Valori e frequenze della probabilità				
1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	probabile	molto probabile

Valori e importanza dell'impatto				
1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico

L'analisi del rischio di cui ai reati presupposto ex d.lgs. 231/01 è 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. 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, anche tenendo conto della motivazione che l'azienda potrebbe avere alla commissione del reato;
- la disponibilità dei mezzi per la commissione del reato.

Ad integrazione la Società, in sede di analisi del rischio corruttivo, ha tenuto conto delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi sulla base di quanto definito nel Piano nazionale anticorruzione nell'ultima versione disponibile.

In particolare, per l'analisi del rischio si è tenuto conto dei seguenti:

fattori abilitanti:

a) mancanza di misure/controlli a mitigazione del rischio;
b) mancato rispetto del sistema di procure e deleghe;
c) mancanza di trasparenza;
d) inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale;
e) complessità del contesto normativo di riferimento;
f) inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;
g) carente formazione del personale;
h) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

indicatori di rischio:

1) livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2) grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente disciplinato;
3) presenza di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nella Società, il rischio aumenta poiché quella attività presenta caratteristiche che rende possibile il manifestarsi della corruzione;
4) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento del rischio mitiga l'accadimento di fatti corruttivi;

altri dati:

- ultima verifica di audit del triennio: indica se un determinato rischio è stato o meno oggetto di monitoraggio in uno o più audit effettuati dalla S.O. Internal Audit nell'arco dell'ultimo triennio considerato;
- n. sentenze passate in giudicato e/o procedimenti giudiziari in corso: il numero delle sentenze passate in giudicato e/o dei procedimenti giudiziari in corso a carico dei dipendenti della società con riguardo a reati contro la PA e/o responsabilità amministrativo-contabile e/o ricorsi amministrativi in tema di contratti pubblici;
- n. procedimenti disciplinari per eventi corruttivi: il numero di procedimenti disciplinari per eventi corruttivi emanati ai dipendenti della società dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali nel corso di un determinato anno;

- n. segnalazioni whistleblowing: il numero di segnalazioni ricevute nell'anno tramite la procedura di whistleblowing;
- n. reclami: il numero di reclami pervenuti nell'anno che hanno indirizzato l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla 'malagestione' di taluni processi organizzativi.

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio sono compresi nell'intervallo tra 1 e 25, secondo la seguente declinazione:

Risk Scoring
Basso 1-5
MedioBasso 5-8
Medio 9-14
MedioAlto 15-19
Alto 20-25

Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio tra probabilità e impatto come da matrice:

Valutazione del Rischio Potenziale e Residuo					
Molto probabile					
Probabile					
Mediamente probabile					
Poco probabile					
Improbabile					
	Trascurabile	Minimo	Significativo	Rilevante	Critico
	Impatto				

Per la valutazione dei controlli/misure a contenimento del rischio è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di rischi rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 s.m.i. e l. 190/2012 s.m.i. o a contenere l'impatto degli stessi.

La valutazione dei controlli è espressa nelle due componenti di efficienza e conformità; in dettaglio:

1. efficienza
   - ✓ esistenza (assente, previsto, attuato e gestito);
   - ✓ adeguatezza dei controlli intesa come adeguatezza organizzativa (valutazione componenti risorse umane, risorse IT, flussi informativi, ruoli/competenze interne), tipologia/natura dei controlli (operativo-reporting-compliance/reportistica, *segregation of duties*, autorizzazione, KPI, …), frequenza del controllo (giornaliera, settimanale, mensile, annuale, ad evento);
2. conformità
   - ✓ deriva dai risultati delle verifiche di efficacia svolte nonché la copertura rispetto ai requisiti normativi.

La mitigazione del rischio a seguito del controllo è la seguente:

Classificazione	N/A	Scarso	Parziale	Medio	Buono
Coefficiente di mitigazione del rischio potenziale	0%	10%	30%	50%	80%

L'analisi del rischio è riportata nei documenti sotto indicati:

- *Allegato 2* del presente Modello per quanto rileva le aree a rischio reato ex d.lgs. 231/01;
- *Allegato 6* del presente Modello per quanto concerne le aree a rischio ex l. 190/2012.

7. Processo di elaborazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

In sede di redazione del Modello, per effettuare l'analisi del rischio ex d.lgs. 231/01 e ex l. 190/2012 sono stati intervistati i Dirigenti Responsabili di Direzione e/o i Responsabili di Struttura/Unità Operativa che operano in InfoCamere i quali, per le principali strutture organizzative, hanno descritto l'attività svolta e i possibili ambiti di rischio per la responsabilità amministrativa dell'impresa e per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla l. 190/2012.

Per le successive fasi di aggiornamento del Modello si è proceduto con il coinvolgimento dei Dirigenti Responsabili di Direzione e/o i Responsabili di Struttura/Unità Operativa per le specifiche aree di competenza, tenendo conto delle variazioni avvenute nel tempo come nel seguito specificato.

Nel corso degli aggiornamenti del Modello, l'analisi del rischio di cui all'*Allegato 2* e *Allegato 6* è rivista periodicamente in particolare in occasione di:

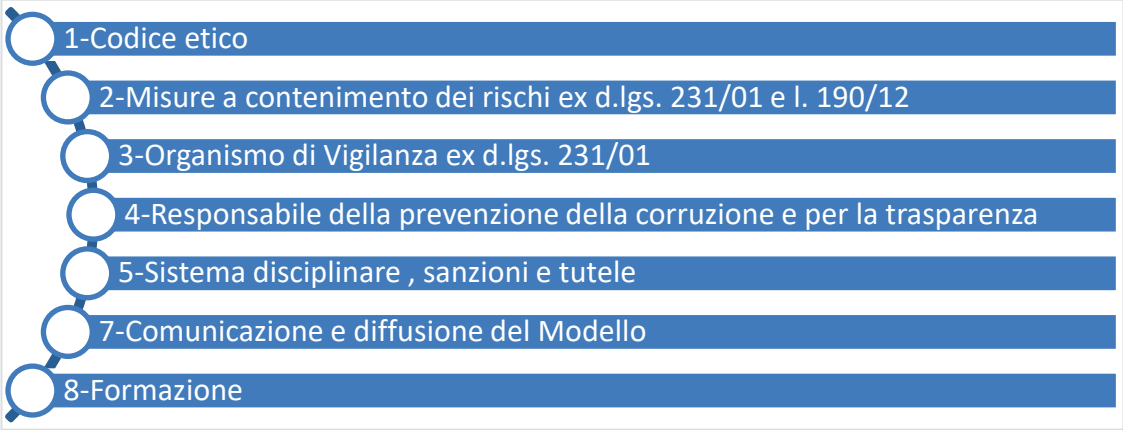
a. nuove disposizioni normative o attuazione di norme già in vigore;
b. modifiche alla *governance*, variazioni dell'attività e cambiamenti organizzativi della Società;
c. erogazione di nuovi servizi o variazioni di quelli già in essere aventi impatti sul Modello;
d. informazioni acquisite dall'OdV, dal R.P.C.T. o da altre funzioni di controllo nell'ambito delle proprie attività (p.e.: interviste al personale, analisi delle procedure, flussi di reporting, attività di verifica).

In particolare per quanto riguarda il sopra indicato punto b., si rappresenta che, con decorrenza 1° gennaio 2023, la Società ha adottato un nuovo assetto organizzativo – vedasi organigramma riportato al capitolo 5 "Descrizione della realtà aziendale" del presente documento.

Come previsto dalle prescrizioni vigenti, almeno annualmente viene effettuato un monitoraggio dei rischi e delle misure volte alla prevenzione della corruzione ex l. 190/2012 a cura del R.P.C.T. in stretto coordinamento con l'OdV anche al fine di valutare la necessità del loro aggiornamento.

8. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Sulla base delle considerazioni che precedono la Società adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 che poggia sui seguenti principali pilastri:



8.1 Codice etico

Il Codice etico, riportato all'*Allegato 3*, è parte integrante del Modello 231/01.
Individua il complesso di valori, principi, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità che permeano l'organizzazione di InfoCamere e a cui i Destinatari dello stesso – di seguito definiti – si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli *stakeholder*, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.
A titolo esemplificativo, le norme del Codice si applicano ai seguenti Destinatari:
- amministratori, sindaci, componenti degli altri organi di controllo, soci o collaboratori della società di revisione;
- lavoratori dipendenti della Società, ivi inclusi i dirigenti;
- lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per la Società in base a rapporti di somministrazione o distacco;

- lavoratori parasubordinati o autonomi;
- in generale qualsiasi altro soggetto pubblico o privato che, direttamente o indirettamente, ha un rapporto o una collaborazione con la Società in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, o comunque opera in nome e/o per conto o a favore della medesima.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare quanto definito nel Codice etico.

Il Codice è da intendersi quale documento integrato e di riferimento ai fini del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 che comprende le misure integrative di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice, deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano in InfoCamere, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi di InfoCamere. In particolare, i principi fondamentali di

- legalità e integrità morale
- trasparenza e imparzialità
- valorizzazione delle risorse umane e rispetto della personalità individuale
- responsabilità verso la collettività e verso l'ambiente

dovranno essere sempre applicati dai Destinatari del presente Codice nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con gli *stakeholder*.

Il Codice rappresenta - altresì - la volontà di InfoCamere di agire in modo responsabile, sostenibile e condiviso, al fine di creare valore nel lungo periodo; il valore della sostenibilità è trasversale a tutte le aree aziendali e si traduce in responsabilità sociale, economica e ambientale, con attenzione alle pari opportunità, al rispetto reciproco dei diritti e delle libertà della persona e all'integrità e trasparenza del business.

Il Codice, inoltre, tiene conto dei principali enunciati dalle politiche di InfoCamere – rese disponibili all'indirizzo www.infocamere.it - tra cui la Politica di Sostenibilità e le Politiche dei Sistemi di Gestione adottati.

La Società si impegna a garantirne una puntuale diffusione interna ed esterna mediante:

i. la distribuzione a tutto il personale, con le modalità che la Società reputa opportune;
ii. la pubblicazione sul sito web istituzionale [http://www.infocamere.it] e sulla intranet aziendale, cosicché lo stesso sia messo a disposizione di tutti Destinatari anche esterni e di qualunque altro interlocutore della Società.

8.2 Misure a contenimento dei rischi ex d.lgs. 231/01 e l. 190/12

Le misure attualmente in essere a contenimento del rischio per la responsabilità amministrativa dell'impresa ex d.lgs. 231/01 e per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla ex l. 190/2012 riguardanti la Società sono riportate nell'*Allegato 4* e *Allegato 6* del presente Modello.

Si rappresenta che l'identificazione delle misure e la relativa adeguatezza sono valutate anche tenendo conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria – da ultimo aggiornate a giugno 2021 - per quanto riguarda la responsabilità amministrativa dell'ente e dalle Linee Guida ANAC per quanto rileva ai fini della prevenzione della corruzione.

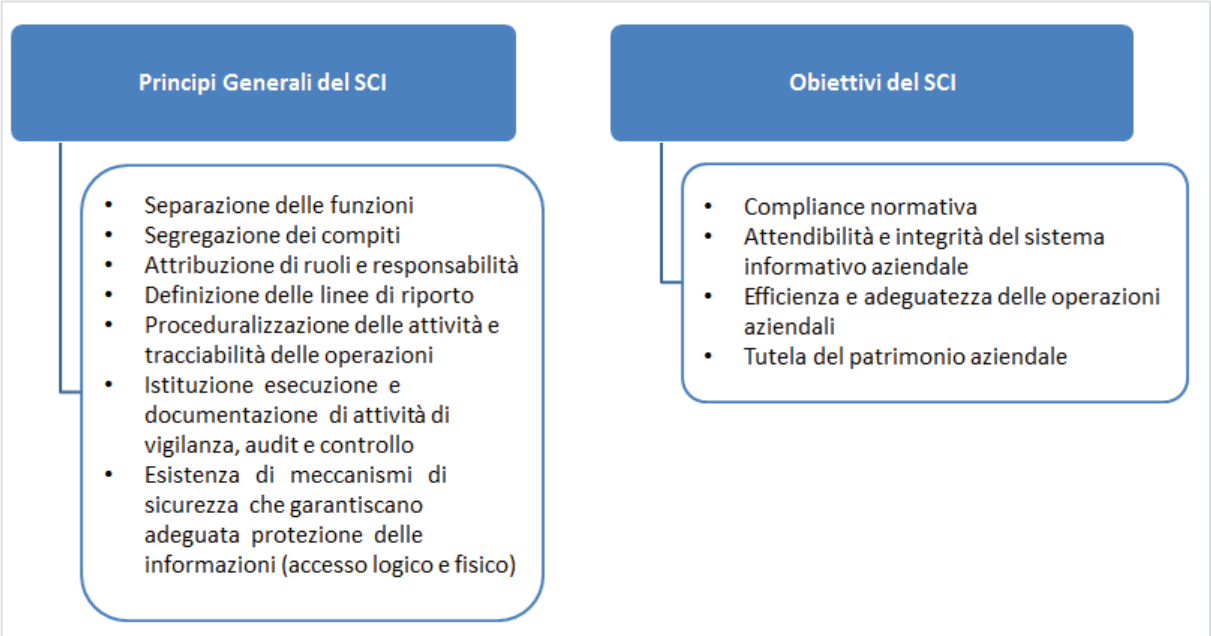
Le misure applicabili da InfoCamere consistono nelle fattispecie indicate nella tabella qui sotto riportata:

#	Misure	Allegato di riferimento
1	Controlli esterni	Allegato 4
2	Poteri di rappresentanza e vincoli di spesa	
3	Procedure	
4	Requisiti degli operatori dell'informazione commerciale	
5	Sistema di controllo interno	Vedasi par. 8.2
6	Vincoli contrattuali con gli outsourcer	Allegato 4
7	Misure nei confronti delle partecipate	
8	Misure integrative ex l. 190/12	Allegato 6

Per quanto rileva il punto 5, si rappresenta che il *sistema di controllo interno* (SCI) di InfoCamere è costituito 'dall'insieme delle risorse, delle strutture organizzative, delle regole e delle procedure per assicurare il conseguimento delle strategie aziendali e dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e della protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali e della conformità delle operazioni con le normative' a cui la Società è sottoposta.

Il codice etico InfoCamere prescrive quanto segue: '*InfoCamere diffonde a tutti i livelli una politica orientata all'attività di controllo tenuto conto del contributo che la stessa può dare al miglioramento dell'efficienza e al successo sostenibile delle strategie aziendali; la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è attribuita ad ogni livello della struttura organizzativa; ogni dipendente InfoCamere deve, per quanto di propria competenza, contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo'*.

Nel sistema di controllo interno rientrano le strategie, le politiche, i processi e i meccanismi riguardanti la gestione dei rischi aziendali.



Tale sistema è suddiviso in tre distinti livelli, come rappresentato nel seguito:

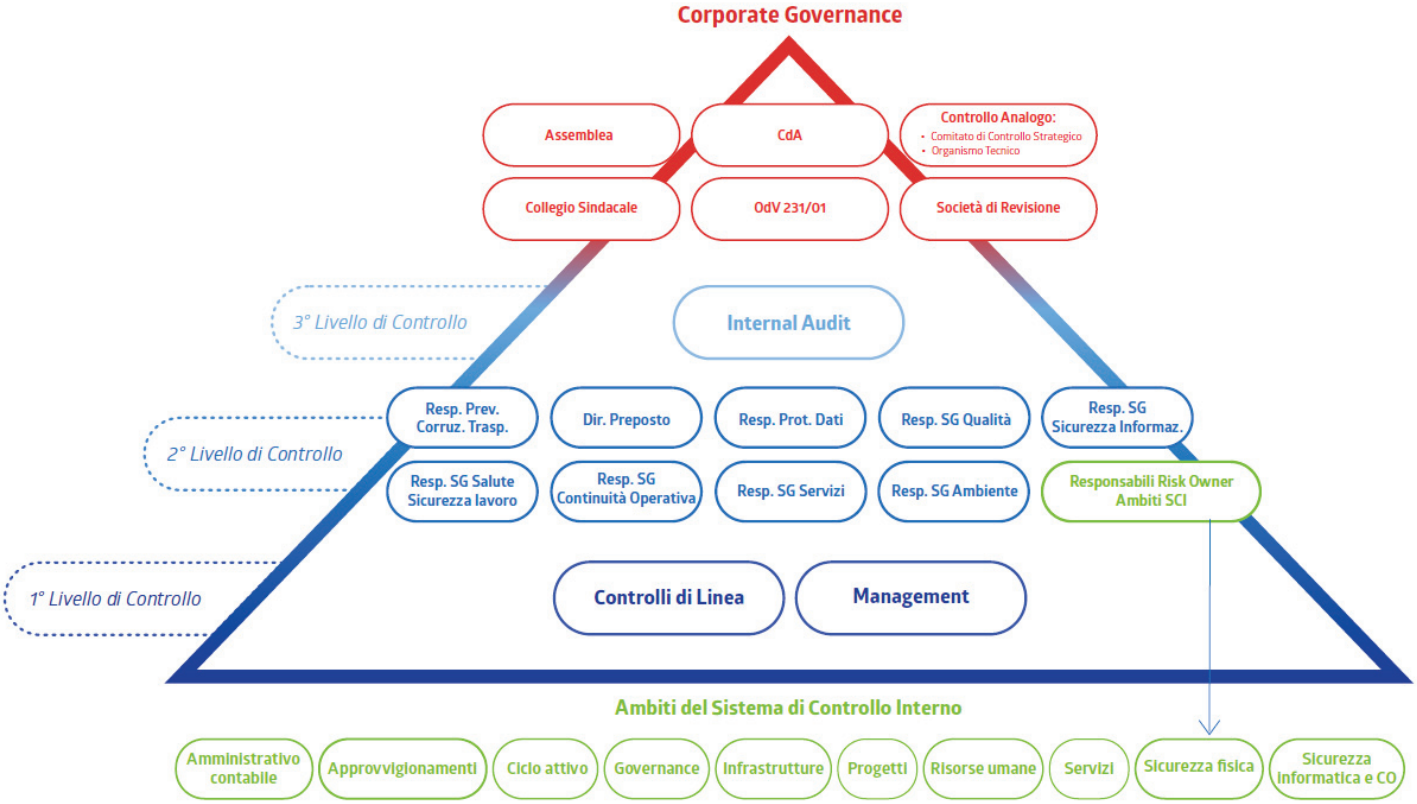
Controlli di I livello
sono i controlli di linea insiti nei processi operativi che tipicamente sono finalizzati a coprire singoli rischi (process owner) o raggruppamenti di rischi all'interno di specifiche attività (management); sono in linea generale descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono i c.d. controlli logici/automatici previsti dai sistemi informatici a supporto delle attività.

Controlli di II livello
sono i controlli svolti da responsabili nominati dal Consiglio di Amministrazione della Società a presidio di specifiche normative (*R.P.C.T., Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e Responsabile per la protezione dei dati)*, dai responsabili degli ambiti del sistema di controllo interno (*Amministrativo Contabile, Approvvigionamenti, Ciclo Attivo, Governance, Risorse Umane, Servizi, Sicurezza Informatica e Continuità operativa e Sicurezza Fisica*) e dai responsabili dei Sistemi di Gestione adottati (*Qualità, Sicurezza delle Informazioni, Servizi, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Ambiente e Continuità Operativa*).

Controlli di III livello
InfoCamere è dotata di una struttura organizzativa di Internal Audit collocata a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione che opera in adempimento al Mandato di Internal Auditing conferitole annualmente dal Consiglio stesso.

L'Internal Audit è un'attività indipendente che mira a conseguire all'interno della Società "*protezione ed accrescimento del valore dell'organizzazione, fornendo assurance obiettiva e risk based, consulenza e competenza*".
Nell'ambito del sistema dei controlli, ogni operazione compiuta viene adeguatamente supportata a livello documentale, affinché sia possibile procedere, in ogni momento, agli opportuni controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e ne individuino i soggetti rilevanti.

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dei livelli di controllo sopraindicati e degli organi di *corporate governance* preposti, tra le altre, alle funzioni di controllo:



Per il quadro complessivo delle misure a fronte dei relativi rischi rilevanti ai fini d.lgs. 231/01 e l. 190/12 si rimanda a quanto riportato nell'*Allegato 5* e nell' *Allegato 6* del Modello.

8.3 L'Organismo di Vigilanza

Natura dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione.
L'OdV presenta caratteri di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e dispone di mezzi economici e organizzativi necessari per l'esercizio delle sue funzioni.
I requisiti di autonomia e indipendenza dell'OdV sono garantiti da quanto segue:

- viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e risponde ad esso, non dipendendo gerarchicamente da alcuna funzione aziendale;
- disciplina la sua attività con un proprio regolamento;
- 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 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'OdV 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 liberamente.

Composizione e durata

L'OdV è composto da un minimo di tre membri fino ad un massimo di cinque.
La durata in carica dei componenti è di tre anni al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello e la continuità dell'azione di verifica. In ogni caso, l'OdV rimane in carica fino alla nomina del suo successore.
Per le informazioni concernenti la data di nomina, la composizione dell'OdV e i curricula dei suoi membri, si rimanda alla sezione "Società Trasparente" dei sito istituzionale della Società http://www.infocamere.it/.

Requisiti dei componenti dell'OdV

Il ruolo di componente dell'OdV può essere ricoperto sia da personale interno all'azienda che da soggetti esterni. I membri debbono essere scelti in modo che l'OdV 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.

Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Non possono essere nominati nell'OdV persone che:

- siano imputate in processi penali per i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti;
- 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'OdV non integrano le ipotesi di conflitto di interesse.

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 Sindacale.
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.

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 Sindacale affinché prenda le decisioni opportune.
L'OdV può avvalersi di un servizio di segreteria.

Competenze

All'OdV sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza del Modello adottato con riferimento agli ambiti di competenza, anche in coordinamento con il R.P.C.T., proponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
2. definire:
    a. le modalità e le tempistiche con cui l'OdV può assumere le informazioni necessarie a svolgere la propria attività di vigilanza;

b. le modalità con cui amministratori, 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 reato ex d.lgs. 231/01 individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere. L'OdV sarà tenuto ad adottare modalità di controllo più stringenti per le fattispecie che dalla mappatura dei rischi risultino ad alta probabilità di rischio; allo scopo potrà coordinarsi con le altre funzioni aziendali e con il R.P.C.T. per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli di routine e di controlli a sorpresa sulle 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;
4. gestire, se necessario in collaborazione con il R.P.C.T., le segnalazioni relative a condotte illecite o violazioni del Codice etico o del Modello, nel rispetto della relativa procedura, in modo che, quando richiesto, sia rispettata la riservatezza dell'identità del segnalante;
5. vagliare, se necessario in collaborazione con il R.P.C.T., le segnalazioni di cui sopra verificandone la fondatezza;
6. segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
7. segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale eventuali comportamenti degli amministratori o dei sindaci contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice etico, perché prendano i relativi provvedimenti compresa la comunicazione all'Assemblea.

Si rappresenta che la Società, ai fini della attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'A.N.AC., attribuisce la funzione di attestazione all'Organismo di vigilanza, come previsto nella Delibera A.N.AC. n. 1134/2017; oltre ai compiti di controllo in merito agli obblighi di pubblicazione, l'OdV svolge la funzione di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del R.P.C.T. ed ha inoltre il potere, nell'ambito della verifica dei contenuti della Relazione annuale, di richiedere informazioni e documenti al R.P.C.T. e di effettuare audizioni dei dipendenti.

Rapporti con gli organismi di controllo e il management aziendale

L'OdV intrattiene rapporti regolari con gli organismi di controllo, con il R.P.C.T., con il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e con il management aziendale.

Reporting verso l'OdV

L'OdV è destinatario dei seguenti flussi informativi:

Tipologia flusso	Periodicità
Verbali del Consiglio di Amministrazione in forma sintetica	Ad evento
Aggiornamento dei poteri di rappresentanza e delle relative deleghe	Ad evento
Variazioni organizzative	Ad evento
Sanzioni disciplinari comminate ai dipendenti	Ad evento
Violazioni, anche potenziali, del Modello	Ad evento
Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per reati di cui al d.lgs. 231/01	Ad evento
Esiti delle verifiche interne ed esterne effettuate da soggetti interni ed esterni (certificazioni ISO, accreditamenti AGID, GLEIF, Ministeri, fornitori, …)	Ad evento
Rilievi mossi dalle Autorità e da Organismi di Controllo (Agenzia delle Entrate, Agcom, …)	Ad evento
Risultanze di audit effettuati dall'Internal Audit per gli ambiti di interesse	Ad evento
Reportistica periodica in ambito approvvigionamenti	Almeno semestrale
Reportistica periodica in ambito assunzioni	Almeno Semestrale
Relazioni periodiche del Datore di Lavoro riguardanti i fatti e gli adempimenti rilevanti ai fini della salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro ex d.lgs. 81/2008 (p.e.: incidenti/infortuni, verbali riunioni annuali, formazione, …)	Semestrale
Informative periodiche relative alle nuove procedure o modifiche a procedure in essere	Semestrale
Richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici	Semestrale
Informative dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per quanto di sua competenza	Almeno Annuale
Informative dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari per quanto di sua competenza	Almeno annuale
Relazioni della Società di revisione	Annuale
Informative su omaggi e altre utilità	Annuale

Attività di reporting dell'OdV

L'OdV provvederà ad informare dell'attività svolta il Consiglio di Amministrazione della Società nonché il Collegio Sindacale, con cadenza periodica.

In particolare, l'OdV 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 e del loro stato di realizzazione, nonché le proposte di aggiornamento del Modello stesso;
- il piano di attività, da presentare al Consiglio di Amministrazione in occasione dell'invio della relazione relativa al secondo semestre di ogni anno;
- il budget dell'OdV per il corrente esercizio;
- le eventuali proposte di modifica al Modello;
- 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 sono a disposizione del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione.

Segnalazioni

I destinatari del Codice etico hanno l'obbligo di riferire all'OdV o al R.P.C.T. ogni notizia rilevante relativa a violazioni del Modello o del Codice etico; le modalità con cui effettuare la segnalazione sono indicate nel soprarichiamato Codice. L'omessa comunicazione di informazioni rilevanti potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal presente Modello.
L'OdV è contattabile all'indirizzo mail organismodivigilanza231@infocamere.it .
Qualora il segnalante intenda godere delle garanzie di protezione previste dalla legge ricorre per la segnalazione alle modalità indicate al punto 8.5.

8.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

In sede di prima applicazione della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in data 25 febbraio 2015 il Consiglio di Amministrazione di InfoCamere ha nominato il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza; per le informazioni di dettaglio si rimanda alla sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società http://www.infocamere.it/.

Le principali attività di competenza del R.P.C.T., già definite nei precedenti Piani Triennali adottati da InfoCamere, riguardano in particolare:

- la valutazione e l'aggiornamento delle misure integrative ai fini della L. 190/2012 (Allegato 6 del Modello), da effettuarsi in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, e da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società;
- la predisposizione della Relazione annuale da trasmettere al Consiglio di Amministrazione della Società;
- la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società della Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo il modello messo a disposizione dall'A.N.AC.;
- la verifica dell'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'Allegato 6 del Modello e la formulazione di proposte di modifica dello stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio d'Amministrazione e all'A.N.AC. i casi di ritardato o mancato adempimento;

- il compito di ricevere e trattare le richieste di riesame dell'accesso civico in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta;
- la promozione ed effettuazione di incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al "rischio di corruzione";
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- la segnalazione alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.;
- il compito di verificare ed analizzare le eventuali segnalazioni di "whistleblowing", secondo le funzioni che gli sono attribuite dalla legge;
- l'acquisizione di informazioni utili alla verifica di eventuali ipotesi di violazione del divieto di *pantouflage*, come, ad esempio, la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni e, eventualmente, la richiesta all'Agenzia delle entrate circa l'esistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente;
- svolgere una funzione consultiva di supporto per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto di *pantouflage* con riguardo all'attività esercitata presso la Società.

Le modifiche apportate alla l. 190/2012 dal d.lgs. n. 97/2016 rafforzano, da un lato, il ruolo del R.P.C.T. e, dall'altro, introducono nuove forme di tutela.
Le disposizioni che rafforzano il ruolo del R.P.C.T. riguardano, in particolare, le seguenti attività:

- il dovere di segnalare al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- il potere di indicare alle strutture competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Le disposizioni previste a maggior tutela del ruolo del R.P.C.T. riguardano, in particolare:

- il dovere, da parte del R.P.C.T. stesso, di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'ANAC in tal caso potrà richiedere informazioni al Consiglio di Amministrazione della Società;
- l'esclusione di responsabilità, per omesso controllo sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente

documento, qualora lo stesso possa provare di avere comunicato alle strutture competenti le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza delle misure stesse.

8.5 Sistema di segnalazione degli illeciti

La Società ha adottato una piattaforma informatica – accessibile dal portale https://infocamere.segnalazioni.net - che consente la segnalazione di condotte illecite o di violazioni del Modello 231/01 garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da misure ritorsive o atti discriminatori derivanti direttamente o indirettamente dalla segnalazione. Le modalità operative sono disciplinate da una specifica procedura pubblicata sul sito aziendale.
Per ulteriori dettagli si veda anche quanto definito nell'*Allegato 6*.

8.6 Sistema disciplinare e sanzionatorio

L'efficace attuazione del presente Modello esige, altresì, l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure e delle prescrizioni indicate nel Modello, ivi compresi i suoi allegati, da parte dei destinatari del Modello.
Le violazioni del Modello, intendendo con esse i comportamenti contrari

- al Codice etico
- alle misure prescritte dal Modello
- alle misure individuate dall'OdV e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e alle sue decisioni
- alle misure di sicurezza sul lavoro adottate

si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda o a danno della stessa.
Si considera tale anche la violazione degli obblighi di informazione all'OdV e al R.P.C.T. e il comportamento degli amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare e quindi eliminare eventuali violazioni di legge, del Codice etico o delle misure prescritte dal Modello in tutte le sue parti.
Sono infine soggetti a sanzione:

- gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (whistleblower) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- la condotta di chi viola la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La sanzione disciplinare sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa.
Un'errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.
L'OdV della Società e/o il R.P.C.T. e/o il Direttore Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali, a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello e del Codice etico, per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono

un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento.
L'OdV e/o il R.P.C.T. a seconda della competenza, qualora, al termine della propria istruttoria, riscontrino una violazione del Modello e del Codice etico, la comunicano tempestivamente, in relazione alla gravità e/o al ruolo del soggetto coinvolto:

- alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Modello o del Codice etico;
- al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- alla Procura della Repubblica per quanto di competenza;
- all'A.N.AC. esclusivamente nel caso di violazione di quanto di competenza.

Ogni violazione di quanto previsto in ambito prevenzione della corruzione viene riportato nella relazione annuale redatta dal R.P.C.T.

Le sanzioni disciplinari previste nel caso delle succitate violazioni sono nel seguito descritte.

Per gli amministratori, i sindaci e il direttore generale

In caso di violazione del Modello, l'OdV e il R.P.C.T., sulla base delle proprie competenze, ne daranno immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.
Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

Per i dirigenti

In caso di violazione del Modello per quanto concerne gli ambiti relativi al d.lgs. 231/01, l'OdV ne darà immediata comunicazione al Direttore Generale e, nei casi di comportamento gravemente difforme dalle prescrizioni del Modello o di recidiva, al Consiglio di Amministrazione.
In caso di violazione delle prescrizioni in ambito prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
L'adozione delle sanzioni che terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto di lavoro dirigenziale, avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 della L. 300/1970 e s.m.i. (Statuto dei Lavoratori).

Per i dipendenti

Verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Industria Metalmeccanica nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene applicata dal Direttore Generale o dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali.
Nel caso di violazioni di quanto previsto in ambito prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. propone la sanzione alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le mancanze e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni.
Si distingue in ordine crescente, tra:

- richiamo verbale

il richiamo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve le procedure previste nel presente Modello o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza. La medesima sanzione è irrogata anche a coloro i quali nell'espletamento di attività a rischio tengano un comportamento lievemente non conforme al Codice etico;

- ammonizione scritta

l'ammonizione scritta è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;

- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare. La multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del Modello o rispetto al Codice etico;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni

la sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;

- licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10 Sezione Quarta – Titolo VII del CCNL Industria Metalmeccanica.

Il licenziamento per mancanze è previsto per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività nelle aree a rischio rispetto alla commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 e dalla l. 190/2012 comportamenti non conformi al Modello, diretti in modo univoco alla commissione di taluni dei reati previsti dalle norme citate ed idonei ad esporre il patrimonio della società a rilevante pregiudizio, anche mediante l'applicazione delle sanzioni previste.

<u>Per l'Organismo di Vigilanza</u>
In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri ovvero uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informerà immediatamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale 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.
Analogamente, per la violazione alle prescrizioni di quanto previsto in ambito prevenzione della corruzione, la comunicazione di cui sopra dovrà essere effettuata anche nei confronti del R.P.C.T.

Per i fornitori, outsourcer e consulenti
La violazione delle norme dell'ordinamento, del Codice etico e, se applicabili, delle misure prescritte dal Modello e delle misure di sicurezza del lavoro costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto della Società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione sia delle procedure che delle norme comportamentali prescritte dal Modello.

9. Comunicazione e diffusione del Modello

9.1 Comunicazione

In linea con quanto disposto dal d.lgs. 231/01, dalle Linee Guida di Confindustria e dall'A.N.AC., InfoCamere, con l'obiettivo di dare efficace attuazione al Modello, si impegna ad assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.
In particolare, obiettivo di InfoCamere è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, seppur occasionalmente, operano in forza di rapporti contrattuali per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Si prevede, pertanto, una efficace attività di comunicazione e diffusione del Modello ed una correlata attività di formazione.

9.2 Diffusione

Tutti i dipendenti ricevono comunicazione dal Direttore Generale in merito all'adozione del Modello e delle sue revisioni effettuata su delibera del Consiglio di Amministrazione.
I neoassunti ricevono comunicazione in merito al Modello e al Codice etico al momento dell'inserimento in azienda e ne sottoscrivono una dichiarazione di presa conoscenza e accettazione; successivamente sono inseriti nei programmi formativi erogati a tutto il personale dipendente.

La Società garantisce ai destinatari del Modello la possibilità di consultare la relativa documentazione nelle seguenti principali modalità:

- intranet aziendale: pagina di processo MG140-Modello Gestione Responsabilità amministrativa delle imprese ex d.lgs. 231/01;
- sito istituzionale della Società [http://www.infocamere.it/]: sono rese disponibili all'interno della sezione "Società Trasparente", in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente, le nuove versioni del Modello ivi compreso il Codice etico e le "Misure integrative idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità" in coerenza con le finalità della L. 190/2012 o dei suoi aggiornamenti.

10. Programma formativo

Il piano di formazione è adottato nella consapevolezza che i Modelli si dimostrano efficaci solo qualora siano conosciuti all'interno dell'azienda e fatti propri da ciascuno.
A tale scopo viene erogata la formazione destinata a tutti i dipendenti ed è prevista formazione di tipo generale e di tipo specifico.

Il programma formativo – che può essere erogato sia da risorse interne che esterne - è articolato come segue:

a. il d.lgs. 231/01, la responsabilità amministrativa dell'ente e i reati presupposto il Codice etico, l'organizzazione interna e il Modello adottato, le procedure (misure) a contenimento del rischio, il sistema sanzionatorio. Accanto ad un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del d.lgs. 231/01, il corso è 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. Per ogni modulo è prevista una sezione di test.

b. la l.190/2012, le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016, le norme e gli attori di contrasto alla corruzione, la valutazione e la gestione del rischio di corruzione, azioni e misure per la prevenzione della corruzione e gli strumenti di supporto e a presidio di rischi specifici, il *whistleblowing* e l'evoluzione e aggiornamento della normativa sulla prevenzione della corruzione.
   Per ogni modulo è prevista una sezione di test.

E' prevista, inoltre, la somministrazione di un questionario di fine corso con domande relative a: docente, aspetti organizzativi, aspetti metodologici, aspettative/utilità del corso, suggerimenti/criticità ed una valutazione complessiva del corso.

L'attività di formazione può essere 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.

I corsi *e-learning* di cui ai precedenti punti a. e b. rimangono disponibili nella intranet aziendale per essere erogati quando necessario e per chi chiunque necessiti di consultarlo.
Il piano di formazione – facente parte del più ampio programma formativo aziendale in cui sono riportati gli ambiti formativi, il personale da coinvolgere e le soglie/livelli di apprendimento richiesti - è realizzato dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali in collaborazione con l'OdV e con il R.P.C.T. e con il personale aziendale avente specifiche competenze.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutto il personale in servizio in InfoCamere.

Tale obbligo costituisce una regola fondamentale del presente Modello, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare sopra descritto.

Fanno parte del programma formativo anche gli incontri specifici di sensibilizzazione per i responsabili delle aree sensibili sui rischi connessi all'attività svolta e sulle misure a contenimento di tale rischio svolti anche in occasione delle attività di controllo effettuate dall'OdV.
Nell'ambito di tali incontri:

- si richiamano i principi generali in materia di responsabilità amministrativa;
- si illustra il Modello per l'area di interesse;
- si confrontano le fattispecie che l'analisi del rischio suggerisce con la realtà operativa;
- si riflette sulle misure a contenimento del rischio di reato evidenziando gli eventuali limiti e definendo eventuali integrazioni;
- si raccolgono informazioni in merito ad eventuali nuove attività e progetti che presentino rischi connessi ai reati presupposto.

I destinatari della formazione, sono tenuti in particolare a:

1. acquisire conoscenza dei principi e dei contenuti del Modello ivi compreso il Codice etico;
2. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
3. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alla proprie responsabilità, all'efficace attuazione delle prescrizioni del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.