



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

(D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di Unioncamere Piemonte da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



22.02.2021

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE EX D.LGS. 231/01

REV. 2021/00

Pag. 2 di 29

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALLA GIUNTA
22.02.2021	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	



22.02.2021

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE EX D.LGS. 231/01

REV. 2021/00

Pag. 3 di 29

PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE	3
APPENDICI	3
MODULI.....	3
1. PRESENTAZIONE.....	4
1.1 NATURA DI UNIONCAMERE PIEMONTE E APPLICABILITA' DEL D.LGS. 231/01	5
2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01.	6
2.1 RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012	9
3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231	12
3.1 APPROCCIO METODOLOGICO	12
3.2 SISTEMA DI GOVERNANCE.....	13
3.3 SISTEMA DEI CONTROLLI	15
3.4 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE	15
4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231.....	17
4.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231	17
4.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001E MOG231	19
5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
5.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE	21
5.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV	22
5.3 FUNZIONI DELL'ODV	23
5.4 DISPOSIZIONI FINALI	24
6. SISTEMA DISCIPLINARE.....	26
6.1 DISCIPLINA GENERALE	26
6.2 I LIVELLO: DIPENDENTI e QUADRI	26
6.3 II LIVELLO: DIRIGENTI.....	27
6.4 III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO	27
6.5 IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti e altri soggetti esterni) ...	28
6.6 V LIVELLO: COMPONENTI DELLA GIUNTA	28
6.7 V LIVELLO: COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	29
6.8 DISPOSIZIONI FINALI	29

APPENDICI

1. CODICE ETICO

MODULI

2. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI

3. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO

4. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 4 di 29	PARTE GENERALE

1. PRESENTAZIONE

L'Unione regionale delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura del Piemonte è un'associazione, istituita nel 1945, costituita ai sensi del Codice Civile e composta dalle Camere di commercio di Alessandria, Asti, Biella-Vercelli, Cuneo, Novara, Torino, Verbano Cusio Ossola¹.

UNIONCAMERE Piemonte (d'ora innanzi, "UCP" ovvero l'"Ente" ovvero l'"Associazione") cura e rappresenta gli interessi e persegue gli obiettivi comuni del sistema regionale, promuove l'esercizio associato di funzioni, servizi e competenze camerali e assicura il coordinamento dei rapporti con la Regione Piemonte. In quest'ottica, svolge attività di raccordo a favore delle Camere di commercio associate, imposta le politiche del sistema camerale regionale e individua le strategie e le linee di sviluppo future.

Svolge, inoltre, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico e promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese.

Un ruolo importante, ulteriormente rafforzato dal Decreto Legislativo n. 23 del 15 febbraio 2010 che riforma la Legge n. 580 del 29 dicembre 1993, è quello di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, attraverso la realizzazione di studi e ricerche a supporto del processo decisionale di istituzioni, operatori economici e imprese.

UCP promuove, inoltre, proposte di legge regionali e garantisce il coordinamento con l'Unioncamere italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale, oltre che per l'utilizzo da parte della rete camerale piemontese dei programmi e fondi comunitari.

UCP offre - sia attraverso la sede di Torino che quella situata nel cuore dell'Europa, a Bruxelles - i seguenti servizi:

- ✓ supporto all'innovazione e al trasferimento tecnologico;
- ✓ realizzazione di osservatori dell'economia piemontese e diffusione di informazioni economiche, anche ai fini dell'orientamento al lavoro;
- ✓ supporto all'internazionalizzazione;
- ✓ promozione e tutela del "Made in" di qualità;
- ✓ sviluppo della rete infrastrutturale regionale e internazionale;
- ✓ diffusione della mediazione e dell'arbitrato;

¹ L'articolo 1 della Legge n. 580/93 di Riordinamento delle Camere di commercio, come modificata dal Decreto Legislativo di riforma n. 23/2010, sancisce che:

1. "Le Camere di commercio sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali".

2. "Le Camere di commercio italiane, le Unioni regionali delle Camere di commercio, l'Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura nonché i loro organismi strumentali costituiscono il sistema camerale italiano. Fanno parte altresì del sistema camerale italiano le Camere di commercio italiane all'estero e estere in Italia legalmente riconosciute dallo Stato italiano".

3. "Le Camere di commercio hanno sede in ogni capoluogo di provincia e la loro circoscrizione territoriale coincide, di regola, con quella della provincia o dell'area metropolitana".

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 5 di 29	PARTE GENERALE

- ✓ comunicazione efficace in grado di dare visibilità alle iniziative di sistema;
- ✓ promozione dell'impresitoria femminile e giovanile;
- ✓ sostegno alle PMI per l'accesso al credito;
- ✓ promozione della Responsabilità sociale d'impresa (CSR);
- ✓ semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche;
- ✓ promozione di strumenti di gestione ambientale;
- ✓ assistenza alle PMI su politiche, finanziamenti, normative e bandi dell'UE;
- ✓ regolazione e trasparenza del mercato.

Per realizzare queste finalità, UCP promuove e partecipa ad accordi di programma, stipula protocolli d'intesa e convenzioni, promuove la costituzione e partecipa ad enti, istituzioni, organismi, consorzi, aziende speciali e società che operano nell'ambito della *mission* istituzionale delle Camere di commercio.

UCP si è, inoltre, dotata di

- ✓ Piano Triennale Anticorruzione 2019-2021 approvato con delibera di Giunta n. 20 del 25 febbraio 2019, al fine di prevenire e contrastare il rischio di corruzione all'interno dell'ente, in conformità con quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (cd. "Legge Severino") e con i due successivi decreti legislativi n.ri 33 e 39 del 2013;
- ✓ Codice Etico, al fine di definire e rendere esplicito l'insieme dei principi, dei valori e delle direttive ai quali devono ispirarsi le politiche, le linee strategiche e le condotte dell'ente nel suo complesso e di tutti i soggetti che, nell'ambito dei rispettivi ruoli e competenze, operano in funzione delle sue finalità istituzionali.

1.1 NATURA DI UNIONCAMERE PIEMONTE E APPLICABILITA' DEL D.LGS. 231/01

UCP è costituita in forma di **associazione** ed è stata iscritta nel Registro Regionale centralizzato provvisorio delle persone giuridiche, di cui al D.G.R. n. 39 – 2648 del 02.04.2001 in forza della Determina Regionale n. 983 del 2012, acquisendo pertanto **personalità giuridica** privata, nonché autonomia patrimoniale perfetta.

In quanto Unione regionale di Camere di commercio UCP è compresa nell'Elenco delle Amministrazioni pubbliche inserite nel Conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 196/09 (cd. Elenco ISTAT) e soddisfa tutti i requisiti dell'Organismo di Diritto Pubblico secondo le definizioni del diritto europeo.

A mente dell'art. 1 d.lgs. 231/01, "*le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*".

Tale dato normativo depone nel senso dell'opportunità dell'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione da parte di UCP, stante anche l'ambito di attività dell'ente, che si presta a potenziali illeciti, da quelli tipici di ogni persona giuridica (reati societari, sicurezza sul lavoro, criminalità informatica, etc.), sino a giungere a quelli caratteristici dell'attività della Pubblica Amministrazione, proprio in funzione del ruolo svolto dall'ente nei confronti delle Camere di Commercio e degli utenti.



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 6 di 29	PARTE GENERALE

2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01.

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

QUAL È IL FONDAMENTO DI TALE RESPONSABILITÀ?

L'ente risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- i. dalle persone che hanno la legale rappresentanza, quali amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- ii. dagli amministratori di fatto,
- iii. dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'Amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo all'ente grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può l'ente andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

L'ente (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "MOG231" secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo MOG231 in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o profitto realizzato dal reato.

L'ente non risponde invece se prova che:

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 7 di 29	PARTE GENERALE

- i. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ii. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti, OdV);
- iii. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- iv. le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- v. la commissione del reato da parte delle persone di cui all'art. 5 lett. B (soggetti sottoposti) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui l'ente sia interessato da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un MOG231, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- prevedere uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai fini del D.Lgs. e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOG231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del MOG231 è a questa rimesso.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 8 di 29	PARTE GENERALE

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto “decalogo 231” che contiene le ragioni in base alle quali un MOG231 viene considerato inadeguato offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un modello di organizzazione gestione può dirsi idoneo, ovverosia deve:

- I. essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente ripetitiva del dato normativo;
- II. prevedere che i componenti dell’OdV posseggano specifiche capacità in tema di attività consulenziali;
- III. prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell’OdV la sentenza di condanna o patteggiamento anche non irrevocabile;
- IV. differenziare tra attività di formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio ed al preposto al controllo interno;
- V. prevedere i contenuti dei corsi di formazione, la loro frequenza, obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
- VI. prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari;
- VII. prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari;
- VIII. prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- IX. prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di società, di riferire all’OdV notizie rilevanti e relative alla vita dell’ente, a violazioni del Modello o alla consumazione dei reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all’OdV;
- X. contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

LE SANZIONI

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo all’ente si distinguono in:

- i. sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
- ii. sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:
 - o l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
 - o la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
 - o il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - o l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l’eventuale revoca di quelli già concessi;
 - o il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 9 di 29	PARTE GENERALE

- tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;
- iii. confisca (art. 19) con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente)
- iv. la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- risarcito integralmente il danno;
- adottato ed attuato un MOG idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Dette tre condizioni debbono concorrere!

QUALI SONO I REATI PRESUPPOSTO?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi, una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nell'Appendice Normativa di Parte Speciale del presente MOG231.

2.1 RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, meglio nota come Legge Anticorruzione.

Tale Legge è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi "*di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico*" e "*lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo*

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 10 di 29	PARTE GENERALE

svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione”;

- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.

L'art. 1 comma 1 e ss. attribuisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) compiti pianificatori, di indirizzo e di vigilanza anche ispettiva e con poteri sanzionatori.

A termini dell'art. 1, secondo comma, L. 190/2012 l'ANAC adotta il Piano Nazionale ai sensi del successivo comma 2-bis per il quale *“2-bis. Il Piano nazionale anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione”.*

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019-2021 con il dichiarato obiettivo, fra l'altro, di consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni già fornite a partire dal 2013, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Fra le Determinazioni ANAC di rilievo rispetto all'Ente si richiama la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, ampiamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

Con tale determinazione matura e si consolida l'indirizzo risalente al primo Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e poi normato dal richiamato art. 1 comma 2-bis L. 190/2012, per cui i soggetti di cui all'art. 2-bis, secondo comma, D.lgs. 33/2013, al fine di evitare un'inutile duplicazione di misure, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di malaffare all'interno degli enti in coerenza con le finalità della Legge 190 del 2012. In particolare, la Determinazione n. 1134/2017 ha ulteriormente chiarito che le misure integrative devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene conto del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 11 di 29	PARTE GENERALE

Ai fini dell'attuazione della L. 190/2012, UCP ha nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e si è dotata del relativo Piano.

Obiettivo principe di tale disciplina è prevenire le situazioni di “cattiva amministrazione”, promuovendo la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della trasparenza, quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione.

Le situazioni che potenzialmente potrebbero compromettere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dei soggetti tenuti all'applicazione della normativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, ovvero ancora si riscontri l'abuso del potere affidato ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 12 di 29	PARTE GENERALE

3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231

3.1 APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo di UCP, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, funzionigrammi, statuto, atto costitutivo, regolamenti interni, *etc.*);
- esame e studio delle attività di fatto svolte dall'Ente mediante interviste ai responsabili di funzione.

Nella redazione del MOG231 di UCP si è tenuto conto – tra il resto – di:

- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata il 31 luglio 2014 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

Il presente MOG231 è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

La presente Parte Generale è composta da una parte introduttiva, concernente l'Associazione, le esigenze ex D.Lgs. 231/01, la struttura del MOG231, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.Lgs. 231/01, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare e la modulistica.

La Parte Speciale è composta da:

- *Tabella di Parte Speciale*, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. Presupposto e l'indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare; per ciascun reato previsto come presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, vengono valutati:
 - il livello di rischio (assente, basso, medio o alto) in funzione della gravità del fatto e della sua probabilità di commissione;
 - le aree aziendali ed i relativi processi aziendali nell'ambito dei quali può essere posto in essere il fatto di reato presupposto (o sua parte o sua condotta prodromica);
 - i protocolli di prevenzione da applicare per ridurre il rischio al livello di accettabilità;
- *Appendice normativa di Parte Speciale*, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex d.lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;
- *Protocolli di prevenzione (cd. Procedure)* volte a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà aziendale.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 13 di 29	PARTE GENERALE

3.2 SISTEMA DI GOVERNANCE

La costruzione del presente MOG231 prende, quindi, le mosse dall'analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (sistema di *governance*) di UCP costituito, essenzialmente, dalla distribuzione di funzioni e poteri fatta dallo Statuto attualmente in vigore.

In particolare, lo Statuto adotta un sistema di *governance* distribuito tra Consiglio, Giunta e Presidente. Vi è, poi, il Segretario Generale.

CONSIGLIO

Il Consiglio è l'organo di indirizzo di UCP.

È composto dai Presidenti e da altri 4 membri di Giunta di ciascuna Camera di Commercio del Piemonte nominati dalle rispettive Camere di commercio.

Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno per l'approvazione del bilancio preventivo e del programma di attività e di spesa e del bilancio di esercizio.

Il Consiglio:

- a) adotta con base triennale, su proposta della Giunta, gli indirizzi di carattere generale e strategici e gli obiettivi di sviluppo relativi all'attività di UCP;
- b) approva su proposta della Giunta il bilancio preventivo ed il programma di attività entro il 30 novembre ed il bilancio di esercizio entro il 30 aprile di ogni anno;
- c) approva in corso di esercizio le eventuali variazioni di bilancio proposte dalla Giunta;
- d) contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo determina la misura dell'aliquota annuale di contribuzione delle Camere di commercio ai sensi dell'art. 6, c.7 della L. 29.12.1993, n. 580, assicurandone la congruità rispetto al programma di attività e di spesa;
- e) elegge il Presidente tra i Presidenti delle Camere di commercio, su proposta della Giunta;
- f) nomina i Revisori dei conti ed il Presidente del Collegio;
- g) delibera, a maggioranza dei due terzi dei componenti, le modifiche allo Statuto;

GIUNTA

La Giunta è l'organo di amministrazione di UCP ed è composta dai Presidenti in carica delle Camere di Commercio del Piemonte.

La Giunta:

- a) propone al Consiglio il nominativo per la carica di Presidente di UCP;
- b) predispone il programma di attività annuale, il bilancio preventivo e le sue variazioni, da sottoporre al Consiglio per l'approvazione, assicurandone la coerenza rispetto agli schemi elaborati a livello nazionale dall'Unioncamere;

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 14 di 29	PARTE GENERALE

- c) predisporre il bilancio di esercizio da sottoporre al Consiglio per l'approvazione, assicurandone la coerenza rispetto agli schemi elaborati a livello nazionale dall'Unioncamere;
- d) nomina il Segretario Generale di UCP, su proposta del Presidente
- e) delibera sulle partecipazioni ad enti e società, sulla stipula di convenzioni, protocolli d'intesa o accordi di programma;
- f) nomina i rappresentanti negli enti, società od organismi partecipati o in cui sia comunque richiesta la rappresentanza di UCP;
- g) delibera sulla concessione di contributi o patrocini ad iniziative o enti;
- h) predisporre le modifiche allo Statuto da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
- i) istituisce commissioni, comitati o gruppi di lavoro;
- j) adotta, su proposta del Segretario Generale, il regolamento del personale e quelli concernenti l'organizzazione interna, l'amministrazione e la contabilità di UCP;
- k) determina il contingente numerico del personale, su proposta del Segretario Generale.

La Giunta delibera altresì su quanto non espressamente attribuito alla competenza di altri organi, nell'ambito delle finalità statutarie.

La Giunta, con deliberazione unanime, ha facoltà di delegare una o più delle proprie attribuzioni al Presidente, specificando i limiti, anche temporali, della delega.

PRESIDENTE

Il Presidente è il legale rappresentante dell'ente e ha la rappresentanza politica e istituzionale di UCP.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e la Giunta; in caso di urgenza esercita le competenze della Giunta, salvo ratifica da parte della stessa nella prima riunione successiva.

Su proposta della Giunta, il Presidente può chiedere al Comitato dei Segretari Generali di esprimere pareri su specifiche questioni di competenza della Giunta.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale dirige gli uffici dell'Unione ed è il capo del personale, relativamente al quale assume le determinazioni necessarie ed adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale non dirigente, nell'ambito degli stanziamenti previsti dal preventivo economico e delle deliberazioni della Giunta.

Determina gli assetti organizzativi di UCP e ne gestisce l'attività nel rispetto dei Regolamenti approvati dalla Giunta.

Esplica le funzioni di Segretario del Consiglio e della Giunta ed è responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organismi statutari; a tal fine adotta, con proprie determinazioni, i provvedimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il Segretario Generale è, altresì, stato nominato RPCT e Titolare del Trattamento dei Dati Personali; è stato

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 15 di 29	PARTE GENERALE

altresì individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008.

3.3 SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema interno dei controlli di UCP si articola, essenzialmente, nelle attività di valutazione e controllo strategico, controllo di gestione e controllo di regolarità amministrativo-contabile.

Valutazione e controllo strategico

Si tratta di controlli finalizzati ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi degli Organi di indirizzo politico, agli *standards* di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di redazione del bilancio preventivo al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività, dello sviluppo organizzativo dell'Ente e delle forme di efficienza, di equità e qualità. L'attività è altresì finalizzata ad individuare eventuali interventi correttivi, in termini di ridefinizione di obiettivi o di attribuzione di diverse priorità, da apportare alla programmazione. La valutazione strategica compete alla Giunta.

Controllo di gestione

Si tratta di un controllo finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, onde migliorare l'organizzazione. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:

- i. controllo di budget e gestione, sulla base di indicatori standard di costo e attività;
- ii. ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività;
- iii. definizione di modalità e tempi del processo di pianificazione;
- iv. collaborazione con i responsabili di Area nella predisposizione dei budget per le singole aree organizzative e nella periodica analisi dei dati di verifica del budget istituzionale;
- v. collaborazione con i responsabili di Area nella predisposizione di specifiche elaborazioni a supporto dell'attività decisionale.

Il controllo operativo di gestione è esercitato dal Segretario Generale, che si avvale di idonee metodologie e strutture individuate all'interno dell'Ente.

Controllo di regolarità amministrativo-contabile

Trattasi di controllo affidato al Collegio dei Revisori dei Conti che si estrinseca nella vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione di UCP, con attestazione di conformità alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti dell'Ente.

Il Collegio riferisce, altresì, al Consiglio sul bilancio preventivo, sul bilancio di esercizio e sui risultati della gestione.

3.4 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE

L'Ente si è dotato di un sistema di poteri, deleghe e procure. Tale sistema è predisposto al fine di creare:

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 16 di 29	PARTE GENERALE

- un'organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere.

In particolare, i poteri in capo ai singoli soggetti risultano così ripartiti:

Segretario Generale:

- ⇒ Datore di lavoro ex art. 2 d.lgs. 81/08;
- ⇒ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ex L. 190/2012;
- ⇒ Responsabile dell'Organismo di Mediazione ex d.lgs. 28/2010;
- ⇒ Titolare del Trattamento dei Dati Personali;

Responsabile dell'Area Legale:

- ⇒ *Data Protection Officer* ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 17 di 29	PARTE GENERALE

4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231

4.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231

Tutti i Destinatari del MOG231 devono essere formati ed informati in merito al D.Lgs. 231/01 ed in merito al MOG231 adottato.

UCP cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale debitamente qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG231, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento.

Si individuano, quindi, distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari.

Corso di formazione agli organi apicali.

Destinatari del corso: Dirigenti e componenti della Giunta (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi delle procedure previste nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico - e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra organi apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del MOG231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Il corso può svolgersi in sede di incontro con l'OdV.

Corso di formazione agli organi di controllo.

Destinatari del corso: i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti (in qualità di soggetti investiti di

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 18 di 29	PARTE GENERALE

poteri di vigilanza).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi delle procedure previste nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico - e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra Collegio dei Revisori dei Conti e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del MOG231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Il corso può svolgersi in sede di incontro con l'OdV.

Corso di formazione ai dipendenti.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni amministrative e/o impiegate (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico - e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra i dipendenti e l'OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del MOG231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 19 di 29	PARTE GENERALE

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali e degli organi di controllo, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3**).

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione ed informazione, comporta violazione del presente MOG231 con la conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG231

UCP provvede a che tutti i destinatari all'atto dell'assunzione/incarico ovvero in occasione della revisione del MOG231 ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/2001 di rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine, si individuano distinte modalità di diffusione della documentazione di cui al MOG231, differenziate sulla base delle mansioni/funzioni dei diversi Destinatari.

Diffusione a favore delle funzioni aziendali (organi apicali e dipendenti)

A ciascuna funzione aziendale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG231;
- la procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1);
- la procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (proc. 8);
- la procedura di Gestione delle Attività Informatiche (proc. 9)²;
- le specifiche procedure del MOG231 relative alla mansione ricoperta.

Diffusione a favore degli organi di controllo

A ciascun componente del Collegio dei Revisori dei Conti vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG231;

² La procedura di gestione delle attività informatiche (proc. 9) viene consegnata a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica riservata, (c) utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet dell'Ente.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 20 di 29	PARTE GENERALE

- la procedura di Gestione dei rapporti con l’OdV (proc. 1);
- la procedura di gestione contabile, fiscale e societaria (proc. 4).

Diffusione a favore dei consulenti esterni

A ciascun consulente esterno vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- la procedura di Gestione dei rapporti con l’OdV (proc. 1);
- la procedura di gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10).

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1**).

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 21 di 29	PARTE GENERALE

5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. b) D.Lgs. 231/01, è nominato dalla Giunta su parere conforme del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 2 - Composizione

L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche ed adeguate.

L'OdV è formato da un unico componente, esterno all'Ente, autonomo e indipendente.

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato OdV, e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto
- l'inabilitato
- il fallito
- chi è stato condannato³ in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - o per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni;
 - o per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;
 - o per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002;
 - o per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
 - o per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
 - o per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - o per uno o più reati previsti dal Titolo II, capo I e II del codice penale;
 - o coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione

³ Intendendosi equiparata a sentenza di condanna la sentenza di applicazione pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 22 di 29	PARTE GENERALE

previste dall'art. 10, comma 3, l. del 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;

- per il reato di cui all'art. 493-ter c.p.;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge, i parenti e/o gli affini dei componenti della Giunta entro il quarto grado;
- chi è legato all'Ente da altri rapporti patrimoniali che ne compromettono l'indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con l'Ente, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- chi è stato membro di Organismi di Vigilanza in seno ad enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/2001 e sia emerso dalle motivazioni della sentenza l'omessa vigilanza da parte dell'OdV.

Determina altresì decadenza la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

Art. 4 – Durata dell'incarico

L'OdV resta in carica per tre esercizi e scade alla data di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica; detta carica può essere rinnovata una sola volta per pari periodo.

Art. 5 – Revoca

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa dalla Giunta e previo parere conforme del Collegio dei Revisori dei Conti. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

L'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa alla Giunta.

La Giunta, ricevute le dimissioni dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1; il precedente OdV rimane in carica sino alla nomina del nuovo OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

La Giunta provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza dell'OdV.

Art. 7 – Risorse

In sede di nomina dell'OdV, la Giunta delibera il budget annuale a sua disposizione per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

5.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV

Art. 8 – Doveri

L'OdV deve:

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 23 di 29	PARTE GENERALE

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231;
- curare l'aggiornamento del MOG231 ai sensi dell'art. 16 del presente statuto;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al MOG231;
- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del MOG231.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque da effettuarsi ogni qualvolta ritenuto necessario.

Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso l'Ente.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

Art. 9 – Poteri

L'OdV ha la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti all'attività dell'Ente e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione delle procedure previste dal MOG231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L'OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo (vd. art. 7).

5.3 FUNZIONI DELL'ODV

Art. 10– Flussi informativi e segnalazioni

Flussi informativi

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG231

L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal MOG231.

Segnalazioni

L'OdV riceve le segnalazioni di presunte violazioni del MOG231 di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 24 di 29	PARTE GENERALE

L'OdV riceve le suddette segnalazioni tramite i canali all'uopo predisposti al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (salvo diversa autorizzazione espressa del segnalante medesimo).

Art. 11 – Presunte violazioni del MOG231

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231, l'OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove

(1) la notizia risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata, ovvero

(2) nel caso in cui la segnalazione si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante,

L'OdV trasmette il relativo verbale alle funzioni competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle funzioni competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG231

L'OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare del MOG231 e la valutazione e l'adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l'eventuale aggiornamento del MOG231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell'art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

5.4 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Scambio di informazioni

L'OdV scambia informazioni con gli organi di controllo e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nelle singole procedure del MOG231 e in relazione a quanto ivi previsto.

Art. 14 – Verbali dell'OdV

Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 25 di 29	PARTE GENERALE

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec, *etc.*); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso all'Ente.

Art. 15 – Relazione alla Giunta

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce alla Giunta le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale ovvero mediante relazione scritta, ferma la facoltà di trasmissione dei singoli verbali di attività alla Giunta.

Art. 16 – Aggiornamento del MOG231

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG231, di cambiamenti del sistema di *governance* e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.Lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG231.

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al Presidente della Giunta, il quale provvede eventualmente a mezzo di consulenti.

La Giunta approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG231 devono essere conservate agli atti dell'Ente.

Art. 17 – Obbligo di segretezza

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

Art. 18 – Modifiche al presente statuto

Il presente statuto può essere modificato dalla Giunta, previa comunicazione all'OdV.

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 26 di 29	PARTE GENERALE

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del MOG231 richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231”*.

A tal fine, UCP si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL per i dipendenti del terziario – Commercio Distribuzione e Servizi.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- Dipendenti e Quadri;
- Dirigenti;
- Collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- Professionisti;
- Componenti della Giunta;
- Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1**.

Art. 3 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del MOG231; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del MOG231 o la diffusione del MOG231;
- la violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla Parte Speciale del MOG231;
- la violazione degli obblighi di segnalazione, comunicazione e informazione verso l'OdV;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino manifestamente infondate;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

6.2 I LIVELLO: DIPENDENTI e QUADRI

Art. 4 – Fonti della responsabilità

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 27 di 29	PARTE GENERALE

L'Ente sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dipendenti e dai Quadri, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dal CCNL per i dipendenti del terziario – Commercio Distribuzione e Servizi, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori”.

Art. 5 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL cit..

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

Art. 6 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” e di quelle previste dal CCNL cit..

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL cit..

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 21 del presente sistema disciplinare.

6.3 II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 7 – Fonti della responsabilità

L'Ente sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dirigenti, secondo quanto stabilito dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL Dirigenti applicabile.

Art. 8 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL cit..

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto del CCNL cit., del Codice Civile, dello Statuto dei Lavoratori nonché dei principi di proporzionalità e congruenza, l'ente può applicare le misure disciplinari ivi previste.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 21 del presente sistema disciplinare.

6.4 III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO

Art. 10 – Fonti della responsabilità

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 28 di 29	PARTE GENERALE

L'Ente pretende il rispetto del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con l'Ente, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

6.5 IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti e altri soggetti esterni)

Art. 12 – Fonti della responsabilità

L'Ente pretende il rispetto del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, certificatori, consulenti ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con l'Ente, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto o la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

6.6 V LIVELLO: COMPONENTI DELLA GIUNTA

Art. 14 – Fonti della responsabilità

L'Ente pretende il rispetto del MOG231 da parte dei membri della Giunta. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina o dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo ai componenti della Giunta

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo ai membri della Giunta.

I membri della Giunta, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione del MOG231 da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni del

	22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021/00	Pag. 29 di 29	PARTE GENERALE

MOG231 commesse da persone ad essi sottoposte, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

Art. 16 – Procedimento e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai membri della Giunta deve essere portata a conoscenza del Consiglio e del Collegio dei Revisori dei Conti e della Giunta stessa; il Consiglio, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso.

6.7 V LIVELLO: COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 17 – Fonti della responsabilità

L'Ente pretende il rispetto del MOG231 da parte dei membri del Collegio. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina o dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai membri del Collegio costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure del MOG231 che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rilevanti ai sensi del MOG231 rimesse al loro controllo per legge e per Statuto.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai membri del Collegio in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. “societari” costituisce violazione del MOG231.

Art. 19 – Procedimento e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai membri del Collegio deve essere portata a conoscenza della Giunta e del Consiglio; il Consiglio, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

6.8 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231 costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01

La commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione del MOG231 cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.

Art. 22 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

L'Ente assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 1 di 1	MODULO 1.1

MODULO DI ACCETTAZIONE E PRESA IN CONSEGNA DEL CODICE ETICO, DELLE PROCEDURE DI COMPETENZA E DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sottoscritto _____

nella sua qualità di _____

di UNIONCAMERE PIEMONTE, con la presente dichiara:

- di ricevere copia del Codice Etico UCP;
- di ricevere e di essere stato informato circa le procedure in vigore nella _____ che possono interferire con le proprie attività, e segnatamente le seguenti:
 - o Procedura n. 1: Gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza
 - o Procedura n. 2: Gestione dei Flussi Finanziari;
 - o Procedura n. 3: Gestione degli Affidamenti
 - o Procedura n. 4: Gestione Contabile, Societaria e Fiscale
 - o Procedura n. 5: Gestione della Proprietà Intellettuale
 - o Procedura n. 6: Selezione, Assunzione e Gestione delle Risorse Umane
 - o Procedura n. 7: Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni ed i Privati
 - o Procedura n. 8: Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro
 - o Procedura n. 9: Gestione delle Attività Informatiche
 - o Procedura n. 10: Gestione dei Rapporti Consulenziali
 - o Procedura n. 11: Gestione della Tutela dell'Ambiente
 - o Procedura n. 12: Gestione dell'Erogazione dei Servizi
- di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e le procedure adottate da UCP nel corso delle attività svolte per la stessa,
- di ricevere il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del MOG 231,
- di accettare il sistema disciplinare ricevuto come contrattualmente vincolante, sottoponendosi allo stesso come in esso previsto.

DATA

FIRMA



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 1 di 7	MODULO 1.2

MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO

DATA	COGNOME E NOME	FIRMA

- Il D.lgs. 231/01 introduce nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i fatti di reato commessi dalle persone fisiche:
 VERO FALSO
- Affinché accanto alla persona fisica risponda anche l'Ente è necessario che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso:
 VERO FALSO
- I reati per i quali può rispondere anche l'Ente sono tutti quelli previsti dall'ordinamento italiano:
 VERO FALSO
- Il Modello di Organizzazione ha la funzione di prevenire la commissione dei fatti di reato:
 VERO FALSO
- L'Organismo di Vigilanza è autonomo ed indipendente rispetto al Datore di lavoro:
 VERO FALSO
- L'Organismo di Vigilanza non ha l'obbligo di mantenere la riservatezza dell'identità del segnalante:
 VERO FALSO
- I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali condotte rilevabili di violazione del Modello di Organizzazione per quanto a loro conoscenza:
 VERO FALSO

RISPOSTE CORRETTE: /7 (MIN: 4/7)	VERIFICA SUPERATA	VERIFICA NON SUPERATA
--	--------------------------	------------------------------



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 2 di 7	MODULO 1.2

MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO AGGIORNAMENTO 1

DATA	COGNOME E NOME	FIRMA

1. Il D.lgs. 231/01 può essere modificato con atti normativi successivi con i quali vengono introdotti nuovi fatti di reato sensibili:
 VERO FALSO

2. I reati di induzione indebita a dare o promettere utilità e di corruzione non sono reati sensibili ex D.lgs. 231/01:
 VERO FALSO

3. I consulenti dell'Ente non sono contrattualmente soggetti al Sistema disciplinare contenuto nel Modello di organizzazione e gestione:
 VERO FALSO

4. L'Organismo di Vigilanza è autonomo ed indipendente rispetto al Datore di lavoro:
 VERO FALSO

5. Alcuni reati in materia di fiscale/tributaria sono divenuti reati sensibili ex D.lgs. 231/01:
 VERO FALSO

6. Il Modello di Organizzazione ha la funzione di prevenire la commissione dei fatti di reato:
 VERO FALSO

7. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali condotte in violazione del Modello di Organizzazione per quanto di loro conoscenza:
 VERO FALSO

RISPOSTE CORRETTE: /7 (MIN: 4/7)	VERIFICA SUPERATA	VERIFICA NON SUPERATA
--	--------------------------	------------------------------



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 3 di 7	MODULO 1.2

MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO AGGIORNAMENTO 2

DATA	COGNOME E NOME	FIRMA

1. In caso di responsabilità dell'Ente allo stesso sono applicabili anche sanzioni interdittive:
 VERO FALSO

2. I reati societari (es. c.d. "falso in bilancio") non sono reati sensibili ex D.lgs. 231/01:
 VERO FALSO

3. L'Organismo di Vigilanza è autonomo ed indipendente rispetto al Datore di lavoro:
 VERO FALSO

4. La corruzione per l'esercizio della funzione non è reato sensibile ex D.lgs. 231/01:
 VERO FALSO

5. Alcuni reati in materia di fiscale/tributaria sono divenuti reati sensibili ex D.lgs. 231/01:
 VERO FALSO

6. Il Modello di Organizzazione ha la funzione di prevenire la commissione dei fatti di reato:
 VERO FALSO

7. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali condotte rilevabili di violazione del Modello di Organizzazione per quanto a loro conoscenza:
 VERO FALSO

RISPOSTE CORRETTE: /7 (MIN: 4/7)	VERIFICA SUPERATA	VERIFICA NON SUPERATA
--	--------------------------	------------------------------



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 4 di 7	MODULO 1.2

MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO AGGIORNAMENTO 3

DATA	COGNOME E NOME	FIRMA

1. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali condotte in violazione del Modello di Organizzazione di cui sono a conoscenza:
 VERO FALSO

2. Il D.lgs. 231/01 introduce nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i fatti di reato commessi dalle persone fisiche:
 VERO FALSO

3. L'Organismo di Vigilanza ha potere sanzionatorio nei confronti dei dipendenti:
 VERO FALSO

4. L'Organismo di Vigilanza non ha l'obbligo di mantenere la riservatezza dell'identità del segnalante:
 VERO FALSO

5. L'Organismo di Vigilanza è autonomo ed indipendente rispetto al Datore di lavoro:
 VERO FALSO

6. I reati di induzione indebita a dare o promettere utilità e di corruzione non sono reati sensibili ex D.lgs. 231/01:
 VERO FALSO

7. Il Modello di Organizzazione ha la funzione di prevenire la commissione dei fatti di reato
 VERO FALSO

RISPOSTE CORRETTE: /7 (MIN: 4/7)	VERIFICA SUPERATA	VERIFICA NON SUPERATA
--	--------------------------	------------------------------



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 5 di 7	MODULO 1.2

MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO AGGIORNAMENTO 4

DATA	COGNOME E NOME	FIRMA

1. Il D.lgs. 231/01 può essere modificato con atti normativi successivi con i quali vengono introdotti nuovi fatti di reato sensibili:

VERO

FALSO

2. I reati di lesioni colpose ed omicidio colposo conseguenti all'omesso rispetto della normativa antinfortunistica sono reati sensibili ex D.lgs. 231/01:

VERO

FALSO

3. L'Organismo di Vigilanza non ha potere sanzionatorio nei confronti dei dipendenti:

VERO

FALSO

4. Il Modello di Organizzazione ha la funzione di prevenire la commissione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01:

VERO

FALSO

5. I reati societari (es. c.d. "falso in bilancio") non sono reati sensibili ex D.lgs. 231/01:

VERO

FALSO

6. L'Organismo di Vigilanza non ha l'obbligo di mantenere la riservatezza dell'identità del segnalante:

VERO

FALSO

7. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali condotte in violazione del Modello di Organizzazione per quanto di loro conoscenza:

VERO

FALSO

RISPOSTE CORRETTE: /7 (MIN: 4/7)	VERIFICA SUPERATA	VERIFICA NON SUPERATA
--	--------------------------	------------------------------



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 6 di 7	MODULO 1.2

MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO AGGIORNAMENTO 5

DATA	COGNOME E NOME	FIRMA

1. La responsabilità 'amministrativa' dell'Ente si sostituisce alla responsabilità penale della persona fisica:

VERO

FALSO

2. L'Ente risponde per i reati commessi dai dipendenti nel suo interesse o a suo vantaggio:

VERO

FALSO

3. L'Ente non è responsabile per i reati commessi dagli apicali se prova che questi hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il MOG231:

VERO

FALSO

4. I reati per i quali l'Ente può rispondere sono solo quelli previsti dal codice penale:

VERO

FALSO

5. Il MOG231 deve essere aggiornato solo nel caso in cui venga aggiornato il catalogo dei reati presupposto:

VERO

FALSO

6. L'OdV è gerarchicamente sottoposto all'organo amministrativo:

VERO

FALSO

7. La violazione di un obbligo di segnalazione da parte di un dipendente costituisce essa stessa violazione del MOG231, sanzionabile ai sensi del CCNL di categoria:

VERO

FALSO

RISPOSTE CORRETTE: /7 (MIN: 4/7)	VERIFICA SUPERATA	VERIFICA NON SUPERATA
--	--------------------------	------------------------------



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 7 di 7	MODULO 1.2

MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO AGGIORNAMENTO 6

DATA	COGNOME E NOME	FIRMA

1. La responsabilità 'amministrativa' dell'Ente si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica:

VERO

FALSO

2. L'Ente risponde per i reati commessi dai dipendenti nel loro esclusivo interesse:

VERO

FALSO

3. L'Ente può rispondere per i reati commessi dai consulenti che agiscono per conto della Società nel suo interesse e/o vantaggio:

VERO

FALSO

4. I reati per i quali l'Ente può rispondere sono solo quelli previsti dal codice penale:

VERO

FALSO

5. Il MOG231 deve essere aggiornato nel caso in cui intervengano modifiche impattanti sulla struttura aziendale (es. conferimento di procure/deleghe, nomina nuovi consiglieri, etc.):

VERO

FALSO

6. L'OdV è autonomo e indipendente dal Datore di Lavoro:

VERO

FALSO

7. Tutti i Destinatari del Modello sono obbligati a segnalare all'OdV eventuali violazioni delle procedure di cui al MOG231:

VERO

FALSO

RISPOSTE CORRETTE: /7 (MIN: 4/7)	VERIFICA SUPERATA	VERIFICA NON SUPERATA
--	--------------------------	------------------------------



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 1 di 2	MODULO 1.3

FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01

I sottoscritti, nella data del _____

sono stati formati ed informati sui seguenti argomenti:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi delle procedure previste nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico - e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra le rispettive funzioni presenti e l'OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del MOG231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo alle rispettive funzioni presenti in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

DOCENTE: _____

(COGNOME E NOME)

(FIRMA)

	COGNOME e NOME	MANSIONE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



22.02.2021	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2021/00	Pag. 2 di 2	MODULO 1.3

	COGNOME e NOME	MANSIONE	FIRMA
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Vengono allegati i moduli 1.2 (modulo di verifica apprendimento) compilati da ciascun partecipante sopra indicato.

Si segnalano i seguenti partecipanti affinché vengano sottoposti a nuovo momento formativo, atteso il mancato superamento della verifica di apprendimento:

n°

n°

n°

n°

n°

CODICE ETICO DI UNIONCAMERE PIEMONTE

Art. 1.

FINALITA', AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Unioncamere Piemonte adotta il presente Codice Etico (d'ora in avanti "Codice") con l'intento di definire e rendere esplicito l'insieme dei principi, dei valori e delle direttive ai quali devono ispirarsi le politiche, le linee strategiche e le condotte dell'ente nel suo complesso e di tutti i soggetti, individuali e collegiali, che, nell'ambito dei rispettivi ruoli e competenze, operano in funzione delle sue finalità istituzionali.

Sono attribuite al presente Codice le seguenti funzioni:

- ❖ di **legittimazione**: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità di Unioncamere Piemonte nei confronti di tutti coloro che entrano in contatto con la Stessa e viceversa;
- ❖ **cognitiva**: il Codice consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- ❖ di **incentivo**: il Codice contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione di Unioncamere Piemonte ed il rapporto di fiducia con i soggetti che entrano in contatto con la Stessa.

Il Codice trova applicazione nei confronti di tutti gli amministratori, organi di controllo, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, rappresentanti dell'ente nominati o designati in società, organismi o istituzioni.

Unioncamere Piemonte si impegna a realizzare ogni adeguata attività di informazione e diffusione (mediante affissione presso la bacheca aziendale, pubblicazione sul sito web aziendale, ovvero in altra forma comunque idonea) del presente Codice al fine di promuovere tra tutti i soggetti destinatari l'adesione ai principi ed alle regole di comportamento in esso individuati nonché di garantirne il più ampio e consapevole rispetto.

Art. 2

ATTIVITA' DI GOVERNO DELL'ENTE

Nelle attività di governo gli amministratori e, per quanto di loro responsabilità, i vertici amministrativi si impegnano a perseguire l'obiettivo primario dello **sviluppo e della valorizzazione dell'ente**, nel pieno **rispetto della sua vocazione istituzionale** come delineata nella legislazione e nella disciplina statutaria.

Nelle deliberazioni collegiali e nei comportamenti individuali dovranno essere massimamente tutelati i principi di **indipendenza ed imparzialità, correttezza istituzionale, responsabilità nell'assunzione e nel conferimento di nomine, cariche o simili**.

Le funzioni connesse alla carica ricoperta saranno esercitate assicurando la necessaria **preparazione ed integrità morale**, garantendo l'**assenza di conflitti di interesse o di situazioni di incompatibilità**, che dovranno essere tempestivamente denunciate. È vietato strumentalizzare la propria posizione per realizzare interessi contrastanti con quelli di Unioncamere Piemonte ovvero utilizzare – a vantaggio proprio o di Terzi - informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività in contrasto con gli interessi di Unioncamere Piemonte.

Agli organi di controllo dovranno essere garantite la **massima indipendenza ed autonomia**, nello scrupoloso rispetto della funzione esercitata.

Art. 3

RAPPORTI DI LAVORO

Unioncamere Piemonte riconosce le **risorse umane come patrimonio fondamentale** e come elemento imprescindibile di sviluppo e di realizzazione della propria missione.

A tal fine assicura ai propri dipendenti e collaboratori pieno **rispetto della dignità personale e professionale** di ciascuno e si impegna a valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti e collaboratori, mettendo loro a disposizione idonei strumenti di formazione, crescita e aggiornamento.

Inoltre, Unioncamere Piemonte garantisce che i processi di selezione, gestione e formazione dei dipendenti e dei collaboratori siano basati su valutazioni di professionalità e merito, vietando qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, in ragione del sesso, della lingua, della razza, della religione, delle opinioni politiche e delle condizioni personali e sociali.

Unioncamere Piemonte condanna ogni tipo di attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in schiavitù di qualsiasi individuo, nonché ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile.

I rapporti tra colleghi devono ispirarsi a **correttezza reciproca, collaborazione leale**, riconoscimento delle rispettive competenze. Inoltre, i dipendenti si impegnano alla solidarietà reciproca così da favorire la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale.

Nei rapporti gerarchici devono essere osservati **obiettività ed equilibrio**, favorendo, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente, la crescita professionale dei collaboratori secondo **criteri di merito e competenza**. I soggetti apicali non devono abusare della propria posizione e devono astenersi dal porre in essere qualsivoglia condotta vessatoria e/o intimidatoria nei confronti dei dipendenti. I dipendenti devono rispettare le direttive impartite dai soggetti apicali e rendere note al Comitato Etico eventuali situazioni in contrasto con i principi e le regole di cui al presente Codice. In nessun caso i dipendenti ed i collaboratori di Unioncamere Piemonte offriranno o accetteranno doni, favori o prestazioni gratuite che possano porsi in conseguenza o relazione diretta od indiretta con le funzioni svolte, qualora di valore tale da considerarsi inopportuni o eccedenti i limiti della consuetudine e dei rapporti di cortesia.

Infine, Unioncamere Piemonte promuove e garantisce politiche per sicurezza sui luoghi di lavoro atte a garantire le migliori condizioni possibili ai sensi del dlgs. 81/08 a tutela della salute e dell'incolumità di tutti i dipendenti, collaboratori e terzi impiegati nelle attività aziendali, promuovendo la cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 4

POLITICA ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON I TERZI

Comma 1

Disposizioni Generali

Unioncamere Piemonte intrattiene e gestisce rapporti con soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente e dei principi fissati nel presente Codice.

I contatti con i soggetti pubblici e privati devono essere tenuti con correttezza e trasparenza in modo tale da evitare ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le decisioni.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte altrui o accordarsi in tal senso o anche solo a sensibilizzare in un determinato senso i soggetti pubblici o privati.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi sociali non preventivamente adibiti a tale scopo.

Parimenti, è vietato ricevere (o accettare la promessa) dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte di chi opera per Unioncamere Piemonte.

Inoltre, è fatto divieto di:

- appropriarsi di denaro o di altra cosa mobile altrui di cui si ha la disponibilità o il possesso per ragione del proprio ufficio o servizio;
- ricevere o ritenere indebitamente denaro od altra utilità, per sé o per un terzo, giovandosi dell'errore altrui;
- procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto nello svolgimento delle proprie funzioni o del proprio servizio, mediante comportamenti posti in essere in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto.

Unioncamere Piemonte si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti. In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, *meetings* e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità. Unioncamere Piemonte può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali,

astenedosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Comma 2

Rapporti Con Consulenti E Fornitori

I rapporti con i consulenti ed i fornitori, fermo il rispetto della normativa sulla contrattualistica pubblica, dovranno essere orientati alla **massima trasparenza, imparzialità e correttezza**, all'applicazione di **condizioni contrattuali eque** e reciprocamente soddisfacenti, all'osservanza puntuale dei rispettivi adempimenti.

Unioncamere Piemonte si impegna a verificare i requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (fornitori, consulenti, appaltatori, etc.). In ogni caso nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

Dovranno essere promosse modalità attuative che privilegino il **rispetto dell'ambiente e soluzioni eco sostenibili**.

Unioncamere Piemonte, i suoi dipendenti ed amministratori si impegnano ad **evitare** situazioni nelle quali possa configurarsi, anche solo potenzialmente, **qualsiasi conflitto di interesse** ed a perseguire nell'ambito dell'attività contrattuale unicamente la miglior soluzione per l'ente.

comma 3

Rapporti Con Il Sistema Camerale

Unioncamere Piemonte riconosce l'importanza per la propria attività ed il proprio ruolo dell'inserimento all'interno della rete organizzativa camerale, assume come proprio fondamentale valore il **senso di appartenenza a tale sistema** e favorisce ogni iniziativa utile a consolidarlo.

Si impegna a rispettare e rafforzare, in particolare, la **missione di servizio alle Camere di commercio del Piemonte**, adottando scelte programmatiche volte a realizzare tale obiettivo con **professionalità, spirito di collaborazione e responsabilità**, nel **rispetto dei rispettivi ruoli** e livelli di competenza.

Comma 4

Rapporti Con Le Istituzioni Pubbliche E Le Associazioni Di Categoria

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche e con le associazioni di categoria dovrà essere perseguito l'obiettivo primario di **contribuire al processo di sviluppo** dell'economia del territorio, attuando politiche improntate all'**imparzialità**, all'**indipendenza** ed alla **collaborazione** nel rispetto dei diversi ruoli.

Comma 5

Rapporti Con I Mass Media

Unioncamere Piemonte si impegna a gestire i rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, nel rispetto dei principi di verità, correttezza e trasparenza ed individuando soggetti all'uopo autorizzati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale aziendale, deve essere comunicata alla funzione aziendale a ciò espressamente adibita, che avrà cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

Art. 5

GESTIONE DI FONDI PUBBLICI

Nelle attività che, direttamente od indirettamente, comportano la gestione o l'erogazione di fondi pubblici di origine regionale, nazionale o comunitaria, Unioncamere Piemonte adotterà **procedure trasparenti** ed improntate al massimo **rigore** negli atti di spesa e di rendicontazione.

Unioncamere Piemonte si impegna a conservare la documentazione relativa ad ogni operazione posta in essere, in modo da consentire in ogni momento la ricostruibilità dell'operazione e l'individuazione dei soggetti coinvolti.

Art. 6

TUTELA DEI DATI

Unioncamere Piemonte tutela i dati personali di tutti i dipendenti, collaboratori e di tutti coloro che entrano in contatto con la Stessa, evitando ogni uso improprio di tali informazioni e rispettando le disposizioni normative in tema di privacy.

Unioncamere Piemonte informa gli interessati circa il soggetto che effettuerà il trattamento dei dati e le modalità e le finalità del trattamento, garantendo che lo

stesso avvenga per i soli scopi - determinati, espliciti e legittimi – indicati nel pieno rispetto dei criteri di liceità e correttezza del trattamento.

Unioncamere Piemonte garantisce l'utilizzo di sistemi informatici e di software che riducano al minimo l'utilizzo di dati personali e identificativi e – laddove possibile - garantisce l'utilizzo di altre modalità idonee a mantenere l'anonimato dell'interessato.

In ogni caso, i dati di cui Unioncamere Piemonte viene a conoscenza sono conservati per il solo periodo di tempo strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e/o successivamente trattati e sono custoditi mediante apposite misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 7

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Con delibera della Giunta di Unioncamere Piemonte è costituito un Comitato Etico composto dal Presidente, dal Direttore e dal Segretario Generale di una delle Camere di commercio del Piemonte.

Il Comitato Etico ha funzione di garante del presente Codice e potrà esprimersi, anche su richiesta di chiunque abbia interesse tra i destinatari indicati all'art. 2, su questioni che riguardino l'interpretazione ovvero l'applicazione a casi specifici delle disposizioni di cui allo stesso Codice.

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Unioncamere Piemonte su proposta della Giunta ed è soggetto a revisione in base alle esigenze manifestatesi nel corso della sua applicazione, su richiesta del Comitato Etico.

Art. 8

DISPOSIZIONI FINALI

Laddove vi siano condotte in violazione del Codice rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e dei protocolli di prevenzione di cui al MOG231, tali devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza (c.d. OdV).

L'OdV, acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del Codice:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia (i) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata, ovvero (2) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante, l'OdV trasmette il proprio verbale al Comitato Etico, affinché questo esperisca le dovute attività, eventualmente attivando il conseguente iter disciplinare e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire al Comitato Etico eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.