

ESTRATTO

DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ex D.D. 96

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Codice documento:

Tipo Doc. Versione



1 Termini e Definizioni

La Società	Camera di Commercio della Repubblica di San Marino
D. D. 96/2010	Il Decreto Delegato 27 Maggio 2010, n° 96
Modello	Il modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto Delegato 27 Maggio 2010, n° 96.
Organo amministrativo	Consiglio di Amministrazione.
Organi sociali	Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore generale, il Presidente, il Collegio Sindacale ed i rispettivi membri.
Alta Direzione	“Soggetti apicali” quali Direttore Generale e soggetti titolari di deleghe e poteri conferite direttamente dall’organo amministrativo.
OdV	L’Organismo di Vigilanza e Controllo, ente preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del modello di organizzazione e gestione, nonché al relativo aggiornamento.
Dipendenti	I soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi inclusi i responsabili di funzione.
Consulenti	I soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Camera di Commercio della Repubblica di San Marino in forza di un rapporto contrattuale di collaborazione o di specifico mandato.
Delega	L’atto interno di attribuzione di funzioni e/o compiti.
Procura	L’atto unilaterale di natura negoziale con il quale un soggetto conferisce, in maniera espressa, ad un terzo il potere di rappresentanza.
Misfatti presupposto	I misfatti previsti all’articolo 2, Legge n° 6/2010.

2 La Società

La storia

Cenni sullo statuto e sulla struttura di *governance*

Cenni sull'assetto organizzativo della Società

2.1 La Storia

Nel 2001 nasce APSE, Agenzia per la Promozione e lo Sviluppo dell'Economia (Legge 24 novembre 1997 n. 133). La forma giuridica scelta per l'Agenzia è quella di una Società per Azioni a capitale misto pubblico e privato. I soci sono: lo Stato, le Associazioni di categoria (ANIS, OSLA, UNAS, USC, USOT), le banche (Banca Agricola Commerciale Istituto Bancario Sammarinese, Banca di San Marino, Cassa di Risparmio, Banca Cis) e l'Università degli Studi. Nel 2004, con la Legge 26 maggio 2004 n. 71 viene istituita la Camera di Commercio S.p.A.. Infine, nel 2009 Camera di Commercio ottiene la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001/2008.

2.2 Cenni sullo statuto e sulla struttura di Governance

Attualmente, Camera di Commercio è composta da uno staff di 8 persone oltre al Direttore Generale ed un capitale sociale di 77.466,00€, rappresentato da n. 300 (trecento) azioni di Euro 258,22 (duecentocinquanta/22) cadauna in titoli unitari o multipli, gestito da un consiglio d'amministrazione composto da un Presidente e otto Consiglieri rappresentanti sia l'azionariato privato che quello statale.

La Società ha il seguente oggetto sociale: "Promozione, creazione, supporto di servizi e iniziative atti a sostenere lo sviluppo socio-economico della Repubblica di San Marino, nonché l'incremento degli interessi generali delle imprese e degli altri enti produttivi sammarinesi. Può svolgere tutte le operazioni idonee a tal fine, quali: erogazione di servizi reali di carattere informativo, consultivo, di mediazione, di traduzione, di marketing; sostegno delle imprese e degli altri enti produttivi sui mercati internazionali attraverso la realizzazione di tutti i servizi che si renderanno utili o necessari, quali l'organizzazione di missioni commerciali all'estero; organizzazione e partecipazione a Fiere e Mostre, promozione e vendita di beni e servizi di aziende sammarinesi nell'ambito di tali iniziative, rilascio di certificazioni a favore delle imprese per l'esportazione di beni e servizi, anche con riferimento all'incoraggiamento dell'introduzione delle certificazioni di qualità sulla base dei parametri correlati alle normative internazionali; in generale favorire lo sviluppo e il sostegno della formazione di nuova imprenditoria giovanile e femminile, nonché delle applicazioni economiche della ricerca. La società può svolgere tutte le attività e le pratiche connesse a quanto sopra.

La Società può inoltre:

- acquisire in esenzione di bollo e diritti di segreteria, anche per via telematica, presso il Tribunale Unico i certificati di vigenza delle persone giuridiche iscritte presso la Cancelleria Commerciale del Tribunale Unico;

- acquisizione in esenzione di bollo e diritti di segreteria, anche per via telematica, presso il Tribunale copie dei bilanci societari, al fine di fare studi, ricerche e pubblicazioni sull'andamento dell'economia sammarinese;
- acquisire dagli operatori economici, dati patrimoniali, economici e statistici (nel rispetto della Legge 23 Maggio 1995 n. 70) al fine di realizzare studi, ricerche e pubblicazioni sull'andamento dell'economia sammarinese;
- rilasciare i certificati di origine;
- svolgere le funzioni di certificatore delle chiavi pubbliche di cifratura che saranno previste da apposite normative sulla formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici;
- stipulare accordi con altri certificatori anche per il reciproco riconoscimento dei certificati emessi;
- svolgere funzioni di ufficio metrico;
- rappresentare San Marino nelle attività di normazione tecnica internazionale per promuovere l'armonizzazione delle norme ed agevolare gli scambi di prodotti e servizi;
- svolgere in via esclusiva funzione di ente di accreditamento degli organismi di certificazione;
- svolgere funzioni di punto vendita degli enti normatori internazionali;
- gestire la borsa merci, e predisporre strumenti di informazione ed elementi di analisi e studio degli andamenti delle quotazioni;
- svolgere le funzioni di osservatorio dei prezzi con funzioni di analisi e studio degli andamenti delle quotazioni;
- tenere il registro unico delle imprese abilitate a partecipare agli appalti pubblici quale riferimento preliminare per i singoli enti appaltanti di cui all'art. 8 della Legge 29 Novembre 1999 n. 121;
- svolgere funzione di certificazione di conformità e dei requisiti tecnico professionali.

La società potrà, inoltre:

- assumere partecipazioni in società ed associarsi ad enti, organismi, istituzioni aventi scopi analoghi o affini al proprio;
- compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie utili o necessarie al conseguimento dell'oggetto sociale;
- istituire agenzie e rappresentanze sia in Repubblica che all'estero".La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da 3 a 9 membri, anche non soci.

Il Consiglio di amministrazione ha i poteri di ordinaria amministrazione, con le limitazioni che gli sono poste espressamente dalla legge e dal presente statuto. In particolare al Consiglio di Amministrazione sono riconosciuti i poteri e le facoltà per il compimento di atti necessari o utili per l'attuazione dell'oggetto sociale che non siano dalla legge e dal presente statuto riservati in modo tassativo all'Assemblea dei soci.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la firma sociale e la rappresentanza della Società in giudizio e di fronte ai terzi. In seno al Consiglio di Amministrazione può essere nominato un Amministratore Delegato al quale possono essere affidati tutti o parte dei poteri di competenza del Consiglio stesso, ivi compresa la firma sociale.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o dall'Amministratore Delegato anche fuori dalla sede sociale, mediante lettera raccomandata, telegramma, telex, telefax, che deve pervenire ai convocati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Il Direttore é nominato - ai sensi dell'articolo 13, legge 24 novembre 1997, nr. 133 - dal Consiglio di Amministrazione, con delibera unanime di tutti i membri nominati fra persone di adeguata capacità tecnico-professionale, titolari di laurea o di esperienza dirigenziale nei settori pubblico o privato per almeno cinque anni.

Cenni sull'assetto organizzativo della Società

L'articolazione delle funzioni di vertice e le principali linee di riporto sono rappresentate dall'organigramma in allegato in cui sono specificate le responsabilità di funzione.

Per ogni progetto è designato un responsabile. Ogni progetto a sua volta è inserito in aree di attività.

Le aree di attività considerate in questo modello sono:

-Area statistica, Area Fiere ed Eventi, Area Estero, Area certificati.

Il primo livello organizzativo è costituito dal Direttore Generale che come previsto da statuto coordina e vigila il lavoro da compiere, provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nonché dei provvedimenti del Presidente, propone iniziative atte al conseguimento dello scopo sociale ai competenti organi, firma gli atti di ordinaria amministrazione, controfirma i bilanci e le relazioni previsionali, firma ogni altro documento comunque relativo al suo ufficio e provvede a quanto altro occorra al regolare andamento gestionale e di servizio, è a capo del personale dipendente.

Il secondo livello organizzativo, relativo alle specifiche attività Camerali, è costituito da:

- **Responsabile Acquisti:** gestione dei rapporti con i fornitori, Analisi e valutazione dei preventivi e del rapporto qualità/prezzo degli articoli, Definizione delle tempistiche di approvvigionamento, Archivio fornitori, Definizione delle condizioni di fornitura; Gestione dei rapporti con le banche, Realizzazione dei report di andamento economico-finanziario dell'azienda, Preparazione budget economici.
- **Responsabile vendite:** assistere i clienti per aiutarli e stimolarli nel momento dell'acquisto, Fornire le indicazioni necessarie sulla qualità, funzionalità e caratteristiche principali dei servizi, aiutando il cliente a verificare la rispondenza con le proprie esigenze, Riscossione della vendita, rispettando le normative in materia fiscale, Collaborazione con il Responsabile Commerciale per le valutazioni sull'andamento delle vendite e sulla rispondenza alle esigenze e ai gusti del cliente, proponendo anche cambiamenti i qualità e prezzo, sulla base dei risultati di vendita valutati
- **Responsabile Amministrazione:** responsabile della gestione contabile-finanziaria dell'azienda, Predisposizione bilanci, Coordinamento del reparto amministrativo, ;
- **Responsabile del Personale:** recepisce le esigenze e le richieste di nuovo personale e gestisce tutte quelle attività inerenti al rapporto di lavoro;
- **Responsabile IT:** gestione rapporti con i fornitori di hardware e software e telefonia, Risoluzione problemi tecnici relativi alle postazioni di lavoro, Assistenza all'utilizzo dei software;

- **Responsabile Commerciale:** gestione dei rapporti con i clienti, Valutazione del grado di soddisfazione dei clienti, Coordinamento addetti vendita, Decisioni sulla scontistica e sui prezzi in accordo con la Direzione, Chiusura delle trattative economiche (contratti), Recupero crediti, Inserimento/aggiornamento listino prezzi servizi;
- **Responsabile Area Legale:** monitoraggio implicazioni legali di tutti i progetti (conoscenza leggi, regolamenti, etc.). Redazione normative, regolamenti esterni e interni, modulistiche, ricerche normative, aggiornamenti, verbalizzazione riunioni, iter costitutivi per imprese, consulenza per aprire imprese. Conoscenze specifiche della normativa inerente l'imprenditoria giovanile, normativa societaria, della sicurezza del lavoro, degli appalti.
- **Responsabile Marketing:** intrattiene i rapporti con lo studio grafico e con la tipografia per quanto concerne gli aspetti contenutistici delle pubblicazioni e delle pubblicità su carta e su internet, Intrattiene i rapporti con i Media per quanto riguarda i contenuti delle campagne pubblicitarie e della comunicazione, Autorizza di concerto con la Direzione generale i contenuti della comunicazione, Cura i contenuti della comunicazione Realizza i piani pubblicitari;
- **Responsabile Qualità:** stesura dei piani di azione e delle procedure relative ai progetti, Stesura del manuale della qualità, gestione della modulistica, Stesura dei processi, Stesura della carta dei servizi, Gestione rapporti con consulente per la qualità e con l'ente certificatore, Gestione dei rapporti di non conformità e delle definizioni delle soluzioni alle non conformità.

Per ogni progetto realizzato dalla Camera di Commercio c'è un responsabile.

In vari casi c'è coincidenza nella stessa persona tra il ruolo di responsabile del progetto e responsabile delle funzioni cui sopra.

3 Principi generali della responsabilità da misfatto della persona giuridica

Contenuti principali

L'applicabilità della “responsabilità amministrativa” e i soggetti interessati

Le sanzioni previste

Contenuti Principali

Il 21 gennaio 2010 il Consiglio Grande e Generale ha emanato la Legge n. 6, con la quale si introduce la “Responsabilità da misfatto della persona giuridica”. L’art. 1 prevede: *“Nei casi previsti dalla presente legge, la persona giuridica è responsabile per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione di misfatti consumati, tentati o mancati nel territorio della Repubblica di San Marino, per suo conto o a suo vantaggio, da uno dei suoi organi o da coloro che hanno funzioni di rappresentanza, direzione, amministrazione”*.

Dunque, nelle ipotesi in cui siano commessi determinati misfatti, la nuova normativa prevede che non sia punito solamente il soggetto autore materiale del misfatto ma anche la Società (più in generale la persona giuridica) per conto o a vantaggio della quale il misfatto è stato commesso.

Tale principio è la diretta risposta da un lato alle nuove esigenze di repressione di quei comportamenti illeciti quali le frodi, il riciclaggio, la corruzione e altri particolari reati lesivi di beni giuridici collettivi, dall’altro alle esigenze di contrasto richieste dal GAFI e Moneyval.

In linea generale, la Legge 6/2010 definisce nel *corpus* normativo i principi della nuova responsabilità: l’ambito di applicazione, i misfatti che costituiscono presupposto della responsabilità, la disciplina applicabile alle sanzioni derivanti dalla responsabilità da misfatto¹.

In base alla nuova normativa, la persona giuridica (ad eccezione dello Stato e degli Enti pubblici non economici, come definito dal comma 7, art. 1 della Legge 6/2010) è ritenuta responsabile per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione di determinati misfatti di seguito elencati:

- tratta di persone (art.168 c.p.);

- sfruttamento della prostituzione minorile (art.177bis c.p.);

- pornografia minorile (art. 177ter c.p.);

- organizzazione di viaggi volti allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 177quater c.p.);

- sfruttamento della prostituzione (art.271 c.p.);

¹Linee guida ANIS

- ricettazione (art.199 c.p.);
- riciclaggio (art.199 bis c.p.);
- usura (art.207 c.p.);
- aggio (art. 305 c.p.);
- concussione (art.372 c.p.);
- corruzione (art.373 c.p.);
- accettazione di utilità per un atto già compiuto (art.374 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art.374bis c.p.);
- malversazione, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di funzionari di Stati esteri o di organizzazioni pubbliche internazionali (art.374ter c.p.);
- falsità in monete, valori di bollo e titoli di credito (art.401 c.p.);
- associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine costituzionale (art. 337bis);
- finanziamento del terrorismo (art. 337ter c.p.);
- prescrizione abusiva delle sostanze stupefacenti (art.244 c.p.);
- attività abusivamente esercitata (art.134 L. 165/2005);
- infine, traffico di migranti e falsificazione di documenti di viaggio e di identità (artt.3bis e 3ter, L. 22/2000).

L'applicabilità della "responsabilità amministrativa" e i soggetti interessati

Affinché possa essere imputata alla persona giuridica la responsabilità per illeciti amministrativi è necessario che ricorrano contestualmente i seguenti presupposti:

- la commissione di misfatti, di cui all'art. 2, c. 1 della Legge 6/2010;
- i misfatti devono essere consumati, tentati o mancati nel territorio della Repubblica di San Marino;
- il misfatto deve essere commesso da uno degli organi della persona giuridica o da coloro che hanno funzioni di rappresentanza, direzione e amministrazione²;
- il misfatto deve essere commesso per conto o a vantaggio³ della persona giuridica.

Le sanzioni previste

Le sanzioni applicabili alla persona giuridica in caso di responsabilità amministrativa dipendente da misfatto sono:

- la sanzione pecuniaria amministrativa: L'art. 8 della Legge 21 gennaio 2010 n. 6 prevede che la sanzione amministrativa possa essere applicata da un minimo di Euro 3.000,00 a un massimo di Euro 500.000,00. L'importo dovuto dovrà essere stabilito dal Giudice penale, oltre

²Linee guida ANIS: "La generalità della formula utilizzata permetterebbe di qualificare come soggetti apicali quanti rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della persona giuridica, equiparando sia coloro che esercitano la gestione e il controllo sia coloro che svolgono le medesime funzioni in una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

La menzione specifica come soggetto in posizione apicale di un *organo* della persona giuridica permette di qualificare come "centri di responsabilità" quelle unità, funzioni o cellule organizzative guidate da un manager responsabile delle attività e dei risultati delle stesse.

Si evidenzia l'importanza dell'adozione dei modelli di organizzazione come strumento operativo in grado di eliminare quei difetti organizzativi che possono agevolare la commissione di misfatti, di aumentare il controllo sui manager e di accrescere la trasparenza nei processi e nelle procedure."

³Linee guida ANIS: "Dalla lettera della norma emerge il dato obiettivo del beneficio (comunque raggiunto) a favore della persona giuridica conseguito o conseguibile per effetto della perpetrazione del misfatto, sotto duplice connotazione:

- a) il misfatto può essere espressione di una specifica volontà e politica aziendale. In questo senso deve intendersi l'espressione *per suo conto*, cioè commesso in attuazione di una specifica volontà della persona giuridica, che agisce attraverso la volontà interpretata dai suoi organi;
- b) ovvero, il misfatto può quantomeno derivare da una colpa di organizzazione. È tale difetto che ha reso possibile, o addirittura agevolato, la commissione del misfatto, portando alla persona giuridica un vantaggio, cioè una utilità economicamente valutabile. La colpa di organizzazione non rappresenta una volontà a delinquere.

Si tratta quindi di una responsabilità collegata alla mancata adozione e osservanza di quegli standard organizzativi idonei a prevenire, secondo un giudizio di esperienza, la commissione dei reati.

che con riferimento ai criteri di cui al secondo comma all'art. 7 della Legge 6/2010, anche in relazione alle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica;

- l'interdizione; tale sanzione comporta in capo alla persona giuridica: l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi pubblici; la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi pubblici già concessi; l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni relative all'attività e dei diritti da esse derivanti è sicuramente la più pesante delle sanzioni previste dalla Legge 21 gennaio 2010 n. 6, in quanto paralizza definitivamente l'attività della persona giuridica. Per questa ragione l'art. 10 della Legge 6/2010 attribuisce al giudice la possibilità di applicare tale sanzione solo qualora ricorra una delle seguenti condizioni: la persona giuridica è stata intenzionalmente costituita per commettere un reato o utilizzata prevalentemente a tale scopo;
- la confisca: attribuisce al giudice il potere di applicare, "se del caso", le disposizioni di cui all'art. 147 del Codice Penale in materia di confisca. Ecco quindi che la persona giuridica ritenuta colpevole potrà subire, oltre alle sanzioni vere e proprie, la confisca (quindi l'esproprio) delle cose di sua proprietà che "servirono o furono destinate a commettere il misfatto e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto o il profitto" (art. 147, comma 1, del C.P.).

Infine l'**applicazione in via cautelare**: l'esigenza di evitare che nel corso del processo penale la persona giuridica possa continuare a essere fonte indiretta di altri misfatti ha indotto il legislatore a prevedere quale misura cautelare *ad hoc* la sospensione della licenza relativa all'attività della persona giuridica.

4 Il modello di organizzazione e gestione della Camera di Commercio

Obiettivi cui tende il modello

I principi regolatori del modello

Composizione del modello

La metodologia adottata per la costruzione del modello

I principi generali del sistema dei controlli interni

Obiettivi cui tende il Modello

Camera di Commercio della Repubblica di San Marino è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività camerali, a tutela della propria posizione e immagine, del lavoro dei propri dipendenti e della qualità dei servizi erogati. Sulla base di dette ragioni, la Società ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali adottare un Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), ottenendone la certificazione UNI EN ISO 9001/2008, e procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dalla Legge n. 6/2010 .

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nella Legge e successive modifiche e integrazioni (Decreto Delegato n. 96/2010).

Il presente Modello organizzativo è stato predisposto dalla Società tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto Delegato, le Linee Guida elaborate da ANIS in collaborazione con l'Ordine dei Notai ed Avvocati della Repubblica di San Marino (sulla struttura del Modello si rimanda ai paragrafi successivi).

Il Modello è destinato ai componenti degli Organi sociali, ai membri dell'Organismo di vigilanza ed ai dipendenti, intendendosi come tali tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, nonché in genere a quanti si trovino a svolgere, in nome o per conto della Società, una o più delle attività identificate come a rischio. I principi regolatori del Modello ex art. 3 del DD 96/2010

Le regole sulla adozione ed il contenuto del modello sono definite nell'art. 3 del DD 96/2010⁴. Nella definizione, costruzione ed applicazione del proprio modello Camera di Commercio della Repubblica di San Marino osserva i seguenti principi regolatori:

- a. la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure, protocolli, codici comportamentali, nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (c.d. controllo ex ante) volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- b. la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- c. l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- d. l'adozione di uno strumento di gestione ed organizzazione aziendale attraverso:

4art. 3 del DD 96/2010: "Il modello organizzativo deve essere improntato in un vero e proprio codice comportamentale, cui gli appartenenti alla persona giuridica devono informare il proprio comportamento. Il modello inoltre deve codificare regole cautelari la cui violazione si tradurrà in una colpa specifica della persona giuridica.

Il modello deve prevedere inoltre un sistema di gestione dei rischi per individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i misfatti. In particolare deve prevedere:

- a. l'adozione di un sistema di controllo e di gestione efficace;
- b. l'individuazione dei processi a rischio;
- c. la tempestività delle segnalazioni sull'insorgere di potenziali criticità definendo, ove possibile, opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio in relazione alla commissione dei misfatti per conto o a vantaggio della persona giuridica;
- d. l'analisi del contesto aziendale per individuare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare misfatti o comunque eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla Legge 21 gennaio 2010 n. 6;

Il modello deve prevedere specifici protocolli di controllo diretti a programmare la formazione del personale e la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi nonché l'attuazione delle decisioni della persona giuridica in relazione ai misfatti da prevenire. Inoltre il modello deve essere chiaro nella parte attinente all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti.

La formazione del personale deve essere differenziata per i dipendenti nella loro generalità, dai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo.

Deve essere adottato un codice etico nonché prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare l'organismo di cui all'articolo 2 per negligenza, imperizia ovvero perché non abbiano saputo individuare e, conseguentemente, eliminare violazioni del modello e, nei casi più gravi, la perpetrazione dei misfatti."

una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;

la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato da un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;

la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;

la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo) volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;

e. la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;

f. la mappatura delle aree di attività a rischio dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i misfatti, prevedendo:

l'individuazione delle aree di attività ove la proceduralizzazione necessaria a prevenire i misfatti sia assente o insufficiente e la conseguente individuazione di piani di azione necessari affinché anche tali aree giungano ad un livello di rischio-misfatto "accettabile";

la determinazione in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio della consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;

l'affermazione che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;

un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi;

g. la definizione di un sistema di segnalazione sull'insorgenza di potenziali criticità, attraverso:

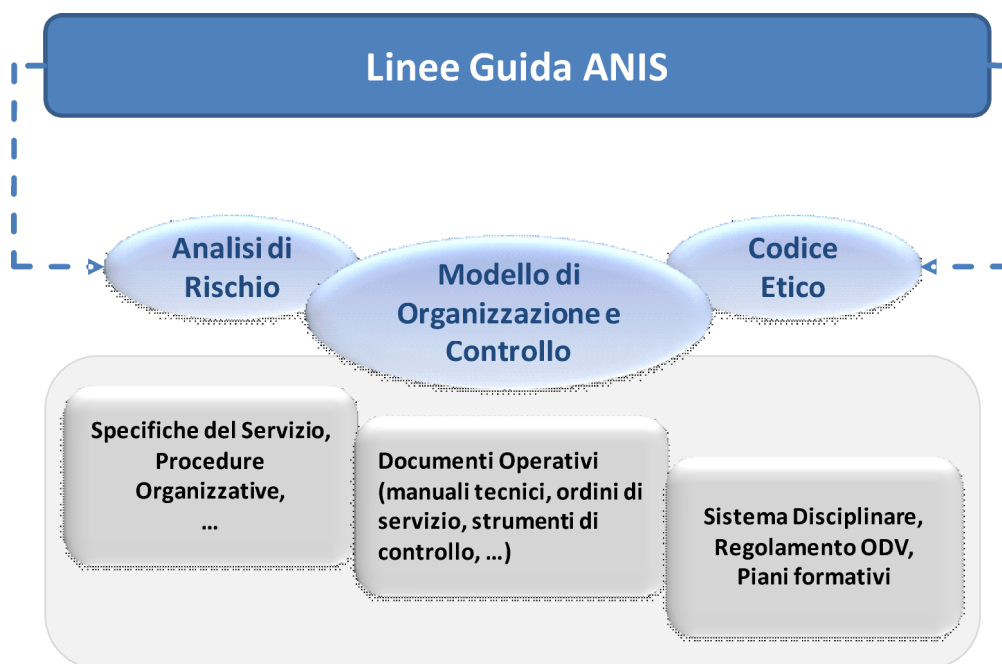
gli "indicatori" che consentono di applicare (ove possibile) valori numerici a fasi e/o attività di processo particolarmente sensibili o significativamente esposte a rischio misfatto per valutare, attraverso variazioni rispetto ad un valore standard, eventuali disallineamenti dal modello stesso e dai principi in esso contenuti;

i flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza sia sottoforma di flussi di informazioni programmate sia di segnalazioni spot su possibili violazioni del modello;

h. l'attività di diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

Composizione del Modello

Il modello di organizzazione e gestione di Camera di Commercio della Repubblica di San Marino è costituito dalla seguente documentazione la cui architettura (ivi incluse le relazioni forti e deboli tra i singoli documenti) è rappresentata nella figura seguente:



1_ Linee guida ANIS, documento utilizzato come linea guida metodologica, oltre che come riferimento per alcuni aspetti puntuali riferiti ad elementi operativi correlati al decreto;

2_ Modello di organizzazione e gestione della Camera di Commercio della Repubblica di San Marino, documento che descrive i principi regolatori, gli aspetti generali ed alcuni aspetti puntuali riferiti ad elementi operativi correlati al decreto (es. Organismo di Vigilanza e Controllo, sistema sanzionatorio);

3_ l'Analisi di rischio della Camera di Commercio della Repubblica di San Marino, documento che descrive le attività all'interno di ogni processo, il grado di esposizione a rischio (declinata per tipologia specifica di misfatto) ed i controlli suggeriti a seguito della valutazione;

4_ il Codice Etico, documento che illustra i valori-guida della Società nel corso della propria attività raccomandando, promuovendo o vietando determinati comportamenti, e se necessario dettando specifici divieti e prescrizioni in relazione ai reati considerati;

5_ l'insieme della documentazione relativa al modello di organizzazione e gestione della **Camera di Commercio della Repubblica di San Marino**, comprendente:

- policy interne;

- procedure organizzative;
- disposizioni inerenti il sistema di controllo di gestione e la gestione amministrativa, contabile e finanziaria;
- sistema sanzionatorio;
- il sistema dei controlli interno;
- il sistema delle deleghe e delle procure;
- il regolamento dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- i piani e programmi di formazione.

La metodologia utilizzata per la costruzione del Modello

Camera di Commercio della Repubblica di San Marino, in conformità a quanto prescritto dal D.D. 96/2010 ed illustrato nelle Linee Guida ANIS utilizzate, ha costruito il proprio modello organizzativo come il risultato ultimo di una serie di attività complesse. Ciò per permettere che l'adozione del modello possa rappresentare un effettivo ed efficace strumento di prevenzione attraverso l'adozione di un generale, completo ed idoneo sistema di controlli interni.

Le attività per la sua implementazione sono state articolate nelle seguenti fasi:



- **Presentazione e validazione dell'ambito operativo del progetto** al fine di definirne in modo adeguato gli obiettivi ed i confini ed individuare tutte le aree a possibile rischio, nonché individuazione dei referenti di processo oggetto delle successive interviste.
- **Identificazione dei processi e delle relative interazioni** attraverso la mappatura dei processi utilizzando lo strumento del self assessment.
- **Identificazione delle attività a rischio** attraverso la conduzione di interviste con i vari responsabili di processo sulle modalità di gestione operativa degli stessi si sono potute evidenziare le attività esposte al rischio di illecito. Sono inoltre analizzate le aree riferite alla struttura organizzativa (es. procure e deleghe).
- **Identificazione ed analisi degli attuali presidi al rischio**, sulla base dei risultati ottenuti è stato operato il confronto tra le procedure esistenti, il livello di controlli definiti, il grado di conoscenza e diffusione degli stessi e le attività a rischio evidenziate. Al termine dell'attività è stato possibile definire la "gap analysis" di Camera di Commercio della Repubblica di San Marino, ovvero le aree e/o le attività non sufficientemente presidiate al fine di garantire l'efficacia del modello di organizzazione e gestione. Il rapporto di "gap analysis" è parte integrante del presente modello e vi si rimanda per maggior dettaglio.
- **Definizione dei protocolli** ed integrazione della documentazione della Società esistente con le attività ed i controlli definiti e/o la produzione di documentazione normativa ex-novo;
- **Realizzazione del Modello di organizzazione e gestione (MOG)** come documento di sintesi e raccordo dei principi, regole di comportamento, protocolli definiti, misure specifiche di prevenzione e controllo, organi e soggetti interessati e sistema sanzionatorio.
- **Costituzione dell'Organismo di Vigilanza e controllo** sulla base delle regole dettate dal modello adottato, che tiene conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANIS.
- **Definizione del sistema dei flussi informativi**, in particolare: oggetto del flusso informativo e frequenza di campionamento, modalità di comunicazione, modalità di conservazione e archiviazione e costruzione delle tecniche di analisi (**indicatori di anomalia**).
- Pianificazione dell'attività di formazione differenziata e di attività di audit sui processi identificati come esposti a rischio di commissione reati.

La metodologia seguita per la costruzione del Modello sarà utilizzata ogni qual volta si renderà necessario provvedere ad attività di aggiornamento e/o integrazione dello stesso su iniziativa dell'OdV.

I principi generali del sistema dei controlli interni

La mappatura delle attività aziendali a rischio reato (illustrata nel capitolo seguente) consente l'identificazione delle attività e dei relativi processi "sensibili" esposti, in varia misura, alla possibilità di una condotta delittuosa.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità ai diversi livelli organizzativi su tutti i processi, attraverso l'insieme degli "strumenti" volti a fornire una ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi o illeciti.

I principi generali:

- Il Codice Etico è strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività, a cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutto il personale dipendente e collaboratori della Società (Organi sociali e propri membri, dirigenti, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione dello scopo sociale. La creazione e diffusione dei valori, infatti, non può essere disgiunta da un effettivo rispetto dei principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'indipendenza, la trasparenza, l'integrità personale e l'effettiva tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
- Ciascun protocollo, formalmente adottato dalla Società, vincola tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione del processo disciplinato dallo stesso protocollo. Essi rispondono, tra l'altro, all'esigenza di documentare e rendere verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde consentirne la tracciabilità.
- La separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi (per quanto possibile data la dimensione organizzativa della Società) permette di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

- La corretta predisposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure. In particolare il sistema delle deleghe e procure prevede che:

le deleghe siano coerenti con la posizione organizzativa ed aggiornate in conseguenza a variazioni organizzative;

in ogni delega siano specificati i poteri del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta;

le procure siano assegnate a soggetti provvisti di delega interna;

le procure descrivano i poteri conferiti e, ove necessario, siano accompagnate da una comunicazione che illustri i limiti di estensione, fermi restando i vincoli di budget;

sia garantita, ove possibile, l'oggettività dei processi decisionali (ad esempio con la predisposizione di albi fornitori qualificati, la definizione di criteri oggettivi di selezione e valutazione del personale).

- La "proceduralizzazione" delle attività aziendali "a rischio reato", al fine di:

definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;

garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);

garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione).

- La documentabilità di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali.

- Il rispetto del Modello viene garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obblighino collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché dei protocolli specificamente inerenti l'attività svolta, pena in difetto, la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo e in ogni caso di chiedere il risarcimento del danno eventualmente subito.

5 L'esposizione al rischio

Premessa metodologica

I processi sensibili

I reati dei pubblici ufficiali e contro l' Amministrazione Pubblica

I reati contro il patrimonio

I reati contro la Repubblica

I reati contro la moralità pubblica e la libertà personale

I reati contro l'economia pubblica

Altri reati

Premessa metodologica

I processi definiti all'interno della Camera di Commercio della Repubblica di San Marino per una efficace ed efficiente erogazione dei servizi possono essere esposti al rischio di commissione dei reati previsti dalla L.6/2010 secondo tre modalità distinte:

- ✓ **esposizione diretta**, se l'esecuzione delle attività all'interno del processo sono di per se stesse esposte al rischio di commissione di illecito. Ad esempio, la richiesta di finanziamenti ad organismi pubblici internazionali, comportando un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione, espone il personale incaricato direttamente ai reati di truffa, corruzione o indebita percezione di fondi;
- ✓ **esposizione strumentale**, se il processo di per se stesso non è esposto a rischio di illecito, ma lo è il suo risultato. Ad esempio: l'assunzione di dipendenti legati a figure della Pubblica Amministrazione può costituire la "dazione" attraverso la quale si perfeziona il reato di corruzione per un atto dovuto o contrario ai doveri d'ufficio. Ad esempio, la stipula di contratti di consulenza, se effettuata senza particolari attenzioni o cautele, può costituire la modalità attraverso la quale costituire fondi da utilizzare per scopi di natura illecita;
- ✓ **nessuna esposizione**, se l'attività o il processo non presentano una significativa esposizione al rischio di commettere determinate categorie di reati.

In base al tipo ed al grado di esposizione a rischio, ogni processo/attività è regolamentato da specifica documentazione interna: per tutte le aree aziendali valgono, inoltre, i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico della Camera di Commercio della Repubblica di San Marino.

Reati dei pubblici ufficiali e contro l'amministrazione pubblica

Appartengono a questa classe di reati i misfatti di “**corruzione**” (art.373 c.p.), “**concussione**” (art.372 c.p.), “**istigazione alla corruzione**” (art.374 bis) e “**accettazione di utilità per un atto già compiuto**” (art.374 c.p.).

La **corruzione** (art. 373 c.p.) si ha quando “Il pubblico ufficiale, il quale riceve per sé o per altri una qualsiasi utilità non dovuta, o ne accetta la promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto del suo ufficio ovvero per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, è punito con la prigionia e con l'interdizione dai pubblici uffici e dai diritti politici di quarto grado, nonché con la multa a giorni di terzo grado. Le pene sono diminuite di un grado se l'atto da compiere è del proprio ufficio. Alle stesse pene soggiace il pubblico impiegato che non riveste la qualità di pubblico ufficiale. Le pene indicate nei commi precedenti sono applicabili anche a chi dà o promette l'utilità.”

La corruzione, in senso generale, consiste in un accordo fra un pubblico funzionario e un privato, in forza del quale il primo accetta dal secondo un qualche compenso o vantaggio non dovutogli per un atto relativo alle sue funzioni, sia esso un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Diversamente il misfatto di **concussione** (art 372 c.p.) si ha quando “Il Pubblico ufficiale, il quale, con abuso delle sue qualità o delle sue funzioni, inducendo in altri il timore, si fa dare o promettere, per se o per altri, una qualsiasi utilità non dovuta, è punito con la prigionia o la multa a giorni di terzo grado nonché con l'interdizione dai pubblici uffici e dai diritti politici di quarto grado. Le stesse pene si applicano se il fatto è commesso da un pubblico impiegato che non riveste la qualità di pubblico ufficiale.”

Ambedue sono reati dei pubblici ufficiali o pubblici impiegati, ma con una differenza sostanziale: il primo (concussione) è a condotta unilaterale, cioè per la sua realizzazione è sufficiente che il solo pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno (il concusso) a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo denaro o altra utilità; il secondo, invece, è a condotta bilaterale, cioè per realizzarsi o tentarsi ha bisogno del concorso del pubblico agente (il corrotto) e del soggetto che elargisce l'utilità per ottenere un beneficio (il corruttore).

Dunque, mentre nella concussione il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità, costringe qualcuno a dare o promettere una qualche utilità, nella

corruzione il soggetto privato è d'accordo con il pubblico ufficiale nel dargli o promettergli denaro o altra utilità affinché quest'ultimo compia un atto del suo ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Strettamente correlato al reato di corruzione è quello previsto e punito all'art.374 “**Accettazione di utilità per un atto già compiuto**”, fattispecie in cui il pubblico ufficiale o l'impiegato non approfittano della propria qualità per costringere o indurre il privato a compiere alcunché (altrimenti sarebbe concussione), ma accettano un'utilità non dovuta per avere già compiuto, nell'ambito dei propri doveri d'ufficio, uno o più atti⁵.

La definizione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti gli enti pubblici, territoriali e non, i membri e gli organi interni degli enti, compresi i pubblici funzionari.

Agli effetti della legge penale viene considerato comunemente come “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o giuridica in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi. Non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione dei suddetti enti sono soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie delittuose previste dalla Legge 6/2010.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “pubblici ufficiali” e degli “incaricati di pubblico servizio”, distinguendosi, questi ultimi in pubblici impiegati e non. Per completezza, sono Pubblici Ufficiali tutti coloro che, permanentemente o temporaneamente, gratuitamente o con retribuzione, esercitano funzioni di decisione, rappresentanza, imperio, certificazione od ogni altra pubblica funzione, a servizio della Repubblica o di un ente pubblico (punto 6) art. 149, C.P.). Il pubblico impiegato è, invece, il dipendente della pubblica amministrazione non investito di poteri tipici del pubblico ufficiale.

Nel caso entrambe le figure, “pubblico ufficiale” e “pubblico impiegato”, siano richiamate dalla norma, viene utilizzata l'espressione “pubblico funzionario”.

⁵Linee Guida ANIS

Reati contro il patrimonio

Appartengono a questa classe di reati i misfatti di “**ricettazione**” (art.199 c.p.), “**usura**” (art.207 c.p.) e “**riciclaggio**” (art.199 bis c.p.).

Il reato di **ricettazione** (art. 199 c.p.) sanziona la condotta di “Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, acquista o riceve cose che sa provenire da reato (...) e chiunque, a scopo di profitto, si intromette per fare acquistare o ricevere cose provenienti da reato ovvero riceve cose provenienti da persone o società che sa di trovarsi in stato di insolvenza o le acquista a prezzo notevolmente basso, qualora venga aperta la procedura concorsuale dei creditori”.

Presupposto della ricettazione è l'esistenza di un reato anteriore, non necessariamente già accertato giudiziarmente, ma di cui si ha consapevolezza. Ai fini della consumazione del reato la condotta dell'agente deve essere dolosa. È necessaria, cioè, la consapevolezza e la volontà di ciò che si intende fare, nello specifico quella di colui che “*riceve o si intromette per fare acquistare o ricevere*”.

L'oggetto del reato sono “cose” provenienti da reato o cose acquistate a un prezzo che si sa troppo basso per quel bene, oppure ancora perché provenienti da persone fisiche o giuridiche che si conosce versarsi in stato di insolvenza (fallimento o liquidazione coatta).

E' importante sapere che l'autore del reato di ricettazione non può essere l'autore del reato presupposto (ad es. il furto nel caso di oggetti rubati). Lo stato di allerta per questo tipo di reato scatta per tutti gli operatori economici e, in particolar modo, commerciali che scambiano beni, anche i più disparati fra loro. Occorrerà, ad esempio, porre un rilevante livello di attenzione verso coloro che sono incaricati degli acquisti per conto della società, ma anche verso gli agenti, i mandatari o i procacciatori.

Il misfatto di riciclaggio si configura quando qualcuno, allo scopo di ostacolare l'accertamento della provenienza occulta, sostituisce, trasferisce, utilizza, ovvero collabora o s'intromette perché altri occulti, sostituisca, trasferisca o utilizzi denaro che sa ottenuto mediante misfatto.

L'oggetto del misfatto di riciclaggio è costituito solo da denaro o titoli rappresentativi del denaro, mentre è caratteristico lo scopo di tale misfatto individuato nel fine di ostacolare l'accertamento della provenienza del denaro stesso o dei titoli che lo rappresentano. Da ciò ne consegue che non è necessario che l'autore del misfatto realizzi, ai fini dell'accertamento del dolo, un profitto ovvero un aiuto a conseguire un profitto; basta al momento volitivo la coscienza e la volontà di sostituire il

denaro o i titoli, la consapevolezza che l'azione si ricollega ad un misfatto ed è finalizzata ad ostacolare l'accertamento della provenienza del denaro stesso⁶.

Il reato di **riciclaggio** (l'art. 199 bis c.p) sanziona la condotta di chi: *“Commette il misfatto di riciclaggio chiunque, fuori dai casi di concorso nel reato, allo scopo di ostacolarne l'accertamento della provenienza, occulta, sostituisce, trasferisce, ovvero collabora o si intromette perché altri occulti, sostituisca o trasferisca denaro che sa ottenuto mediante un misfatto.*

Commette altresì misfatto chiunque utilizza ovvero collabora o si intromette perché si utilizzi in attività economiche o finanziarie denaro che sa ottenuto mediante la commissione di un misfatto.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del misfatto, da cui il denaro proviene, non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale misfatto.

Nel caso in cui il misfatto presupposto sia stato commesso all'estero, esso deve essere penalmente perseguibile e procedibile anche per l'ordinamento sammarinese.

Al denaro sono equiparati gli altri valori patrimoniali ed inoltre i documenti legali, gli atti, gli strumenti ed i titoli comprovanti diritti sui beni e valori predetti.

Con il reato di **usura** (art.207 c.p.) si colpiscono, invece, tutte quelle condotte particolarmente odiose che lucrano indebitamente e in misura sproporzionata (o sopra le soglie riconosciute dalla norma), spesso e volentieri approfittando dello stato di bisogno delle persone fisiche o giuridiche.

Il reato oggetto di analisi si configura come: *“Chiunque si fa dare o promettere, quale corrispettivo di una prestazione patrimoniale, interessi o altri vantaggi fortemente sproporzionati ovvero si intromette per fare dare o promettere ad altri gli interessi o i vantaggi predetti (...) Tale evento si realizza quando i vantaggi ottenuti o promessi superano il tasso di soglia reso noto periodicamente dalla Banca Centrale della Repubblica di San Marino sulla base dell'interesse medio praticato dal sistema bancario per i vari tipi di operazioni. Costituisce reato di usura anche l'utilizzo, a fronte di una prestazione patrimoniale, di meccanismi capziosi per impossessarsi del bene ricevuto in garanzia.”*

Anche in questo caso la realizzazione può essere compiuta in via diretta o indiretta (mediando o intromettendosi).

⁶Linee Guida ANIS

Reati contro la Repubblica

Appartengono a questa classe di reati i misfatti di “**associazione con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine costituzionale**” (art.337 bis c.p.) e “**finanziamento del terrorismo**” (art.337 ter c.p.).

Le condotte sanzionate sono molteplici: la promozione, costituzione, organizzazione o direzione di associazioni dirette a compiere atti violenti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine costituzionale, rivolti contro istituzioni o organismi pubblici o privati della Repubblica, di uno Stato estero o di una organizzazione internazionale. È altresì sanzionata la partecipazione o l’assistenza o l’aiuto ai partecipanti alle associazioni.

Il reato di **finanziamento del terrorismo** (art. 337 ter c.p.) si differenzia sotto il profilo delle modalità di realizzazione del misfatto, sicuramente più “subdole” e meno evidenti di quelle menzionate nell’art. 337bis.

“Chiunque con qualsiasi mezzo, anche per interposta persona, riceve, raccoglie, detiene, cede, trasferisce od occulta beni destinati ad essere utilizzati, in tutto o in parte, per compiere uno o più atti terroristici o per fornire aiuto economico a terroristi o a gruppi terroristici o presta ad essi un servizio finanziario o servizi connessi, è punito con...”

In sintesi le fattispecie prevedono:

- a) il ricevimento, la raccolta, la detenzione, la cessione, il trasferimento e l’occultamento, in via diretta o indiretta, di beni destinati a finalità terroristiche;
- b) il generico aiuto economico a terroristi anche organizzati in gruppi;
- c) la prestazione di servizi finanziari o altri servizi a questi connessi in favore delle medesime categorie.

Il controllo, per ambedue le categorie, andrà assolto sia sotto il profilo personale (i soggetti operatori ai vari livelli), sia sotto quello documentale (di rigoroso controllo delle direzioni dei flussi finanziari)⁷.

⁷Linee Guida ANIS

Reati contro la moralità pubblica e la libertà personale

Appartengono a questa classe di reati i misfatti di **“riduzione in schiavitù”** (art.168 c.p.), **“sfruttamento della prostituzione”** (art.271 c.p.), **“sfruttamento della prostituzione minorile”** (art.177 bis c.p.), **“pornografia minorile”** (art.177 ter c.p.), **“organizzazione di viaggi svolti allo sfruttamento della prostituzione minorile”** (art.177 quater c.p.), **“traffico di migranti”** (art.3 bis Legge 24 Febbraio 2000, n.22 nel testo introdotto dall’art. 83 della Legge 17 giugno 2008, n. 92) e **“falsificazione di documenti di viaggio e di identità”** (art.3 ter Legge 24 Febbraio 2000, n.22 nel testo introdotto dall’art. 83 della Legge 17 giugno 2008, n. 92: di rilievo è la previsione contenuta all’art.3quinques che sancisce la soggezione alla legge sammarinese del cittadino che commette fuori dal territorio sammarinese i reati di cui sopra e stabilisce anche l’assoggettabilità alla Legge sammarinese dello straniero che ha commesso i reati in esame fuori dallo Stato, ma che sia presente nel territorio dello Stato per il quale non siano possibili le procedure di estradizione in base alla legge sammarinese, ai trattati e alle convenzioni internazionali (seguono alcune cause di improcedibilità sulle quali si può qui sorvolare).

L’art.168 sanziona la condotta di “Chiunque commette tratta o fa commercio di persona che si trova nelle condizioni di cui all’art.167, ovvero, al fine di ridurre o mantenere una persona in schiavitù o servitù, la induce mediante inganno o la costringe mediante violenza, minaccia, abuso d’autorità o approfitta mento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a far ingresso, a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno [...]”.

È tristemente noto il fenomeno criminale consistente nel reclutamento, trasporto e successivo sfruttamento a fine di lucro o di utilità diverse di esseri umani. La “tratta” rientra nella più ampia fattispecie del “traffico” di esseri umani.

La norma prevede tre distinte fattispecie:

- a) trasferimento coatto e senza consenso di persone e particolari categorie di esseri umani;
- b) espresso rinvio all’art.167 al fine di individuare persone già ridotte e mantenute in schiavitù, e nei confronti delle quali viene fatto commercio;

c) riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù una persona, con induzione "...a fare ingresso o a soggiornare o uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno..." mediante artifici, raggiri, inganno, minaccia, violenza o abuso d'autorità, approfittando di una situazione di inferiorità, con promesse di denaro o utilità ecc..

Costituiscono aggravanti i fatti commessi a danno dei minori di anni 18 o se diretti allo sfruttamento della prostituzione o al prelievo di organi alla persona offesa.

L'indebita introduzione, con inganno o violenza o mediante dazione di denaro o con promessa di altri vantaggi o approfittando di una situazione di inferiorità di una persona per porla al proprio servizio sfruttandola in nero, andrebbe a configurare il reato di cui all'art.168 e se la società/datore di lavoro del soggetto, pur non avendo commissionato tale attività, ne traesse dei vantaggi concreti dalle mansioni svolte dalla persona ridotta in servitù, potrebbe trovarsi a dover rispondere dell'illecito amministrativo.

Oltre al reato di **sfruttamento della prostituzione** previsto dall'art. 271 c.p. è previsto il reato di **sfruttamento della prostituzione minorile** (art. 177bis) sanziona la condotta di *"Chiunque compie atti sessuali con un minore di anni diciotto versando in corrispettivo una somma di denaro o corrispondendo altra utilità economica, è punito con la prigionia e l'interdizione di secondo grado, sempre che il fatto non costituisca altro più grave reato"*.

La norma punisce il compimento di atti sessuali con minore di anni 18, dietro versamento di corrispettivo o utilità economica. Circostanza di particolare aggravamento è l'età minore di anni 14.

Il reato di **pornografia minorile** (art.177ter c.p.) punisce "chi utilizza un minore degli anni diciotto per realizzare spettacoli, opere o materiale di pornografia minorile, che rappresentano visivamente un minore in condotte sessualmente esplicite con finalità di incitamento sessuale".

È punito anche chi diffonde, distribuisce, divulga o pubblicizza o fornisce ad altri, a titolo oneroso o gratuito, materiale pornografico minorile, anche mediante l'utilizzo di sistemi telematici.

L'art. 177quater "**Organizzazione di viaggi svolti allo sfruttamento della prostituzione minorile**" colpisce "chiunque organizza, promuove o propaganda viaggi, incontri o trasferimenti all'estero destinati ad agevolare lo svolgimento delle attività sessuali previste all'art.177bis...in danno dei minori".

Vengono trattati in questa sede, per identità di materia, anche i reati previsti dagli artt. 3bis, 3ter, 3quater e 3quinqes della Legge 24 Febbraio 2000, n.22 nel testo introdotto dall'art. 83 della Legge 17 giugno 2008, n. 92.

Il reato di traffico di migranti (art.3bis) sanziona “Chiunque, al fine di trarne profitto anche indiretto, compie atti volti a procurare l'ingresso illegale di una o più persone nel territorio della Repubblica in violazione delle disposizioni vigenti sui forensi e in materia di residenza e permesso di soggiorno”. è punito con la prigionia di terzo grado e con la multa a giorni di secondo grado.

È di dominio pubblico che il fenomeno ha assunto proporzioni davvero allarmanti ed è noto che l'offerta di cd. manodopera in alcuni settori di impresa proviene quasi esclusivamente da persone proveniente da paesi emergenti o comunque non ancora sviluppati.

Il livello di attenzione per *i soggetti* operanti per persone giuridiche in tali settori economici non deve mai prescindere da una buona conoscenza e conseguente osservanza sulla vigente normativa in materia di introduzione di persone nel Territorio e di loro permanenza ai diversi titoli.

L'ipotesi contenuta nell'art 3ter riguarda invece la commissione, ai fini della realizzazione diretta o indiretta del traffico di migranti, della **falsificazione di documenti di viaggio e di identità**: contraffazione, falsificazione, acquisto, cessione, utilizzazione o semplice detenzione di documenti di viaggio contraffatti⁸.

Reati contro l'economia Pubblica

Appartiene alla classe di reati in oggetto il misfatto di “**aggiotaggio**” (art.305 c.p.).

Il misfatto in oggetto punisce la condotta di chiunque, diffondendo notizie false o tendenziose o con altre manovre fraudolente, cagioni un'alterazione nel prezzo delle merci o dei valori pubblici o privati.

Presupposto del reato è l'alterazione del valore come conseguenza diretta della diffusione dell'informazione. Pertanto, i soggetti agenti dovrebbero comunque avere una forza persuasiva e

⁸Linee Guida ANIS

un'autorità tale da incidere sul libero mercato modificandone la stabilità dei prezzi, escludendo a priori coloro che hanno mansioni meramente esecutive o di scarso rilievo esterno.

Oltre ciò si può rilevare come possa in certi casi risultare più arduo trovare, per ciò che qui interessa, imprese e soggetti idonei a realizzare l'alterazione dei “*valori pubblici e privati*”, anche per la vaghezza dell'espressione usata che mal si concilia con la tassatività di una disposizione penale.

E' da segnalare, piuttosto, come inopinatamente la Legge in esame abbia trascurato, nella catalogazione dei misfatti idonei a determinare responsabilità, l'art.335bis (“Abuso di informazioni privilegiate”), inserito dalla L.26 febbraio 2004, n.28 al proprio Titolo III, “Disposizioni in materia di abuso di informazioni privilegiate e aggrottaggio sugli strumenti finanziari”, che a maggior titolo avrebbe rispecchiato la realtà socio-economica odierna ai fini dell'ascrizione di condotte illecite⁹.

Altri reati

Dall'analisi svolta è possibile affermare che Camera di Commercio della Repubblica di San Marino non risulta particolarmente esposta ai “reati contro i segni della sovranità della repubblica” (art.401 c.p.), ai “reati contro l'incolumità, la salute pubblica e l'ambiente naturale” e ai reati previsti per attività abusivamente esercitata in violazione della L.165/05 (“Legge sulle imprese e sui servizi bancari, finanziari e assicurativi”).

Non risultando la Società significativamente esposta ai reati di cui sopra, non vengono implementati controlli aggiuntivi oltre a quanto eventualmente previsto dal Codice Etico adottato.

⁹Linee Guida ANIS

L'organismo di Vigilanza e Controllo

Nomina e composizione

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza della persona giuridica.

In conformità a tale prescrizione la Camera di Commercio della Repubblica di San Marino si è dotata di un Organismo di Vigilanza di natura monosoggettiva nominato direttamente dall'organo amministrativo.¹⁰

¹⁰L'art. 4 del Decreto Delegato 96/2010 detta le norme per la composizione dell'Organismo.

Nelle Società medio-grandi (l'Organismo di Vigilanza deve essere plurisoggettivo e composto da almeno tre membri. Nelle Società di piccole dimensioni potrà essere sia monosoggettivo sia plurisoggettivo (art. 4, comma 1).

L'art. 4 comma 2 afferma che l'obbligo di nomina di un organismo plurisoggettivo sussiste, indipendentemente dal numero di dipendenti impiegati, per tutte le società di capitali quando i ricavi delle vendite e delle prestazioni, per due esercizi consecutivi abbiano superato il valore di € 7.300.000,00 (art. 58, comma 2, Legge 47/2006).

Per completezza di informazioni, si riporta in riferimento all'elemento dimensionale la classificazione operata dalla Legge 18 febbraio 1998, n. 31, che all'art. 3, let. I), definisce:

piccola impresa una struttura pubblica o privata, o un'azienda anche a carattere familiare che abbia fino a 20 lavoratori dipendenti, nonché le aziende artigiane così come definite dalla Legge 25 gennaio 1990, n.10;

media impresa una struttura pubblica o privata, o un'azienda anche a carattere familiare che abbia da 21 a 50 lavoratori dipendenti;

grande impresa una struttura pubblica o privata, o un'azienda anche a carattere familiare che abbia oltre 50 lavoratori dipendenti.

6 Sistema disciplinare

Sanzioni per l'Organismo di Vigilanza

Sanzioni per gli amministratori e i dipendenti

Misure nei confronti di consulenti e partner

Sanzioni per l'Organismo di Vigilanza

L'espressa attribuzione all'Organismo del solo dovere di vigilanza sull'idoneità e sufficienza del modello e non anche del controllo sull'attività della persona giuridica (ruolo demandato a specifiche figure) permette di escludere in modo chiaro la responsabilità penale dell'Organismo per mancato controllo, da cui deriva la commissione di un misfatto, eccezion fatta per le generali regole sul concorso nel misfatto.

Come previsto dall'art. 3, comma 5, Decreto Delegato 96/2010, l'Organismo risponde per negligenza, imperizia ovvero perché non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, la perpetrazione dei misfatti.

Sulla base di tale un'autonoma responsabilità sono state definite specifiche misure disciplinari:

- nel caso di mancato assolvimento dei compiti attribuitigli (elencati nel cap. 5) viene presentato dalla Direzione un richiamo scritto al quale l'OdV deve rispondere, senza indugio ed in forma scritta, sulle motivazioni del mancato assolvimento dei compiti spettanti. In caso di mancata pronta risposta da parte dell'OdV o laddove risulti la sua negligenza o imperizia sono previste, ove applicabili per circostanza, l'ammonizione e la diffida ad adempiere entro il termine non superiore a 15 gg.;
- nel caso di mancato adempimento dei propri compiti entro il termine suddetto di 15 gg, o per impossibilità di applicazione della sanzione precedente, o nel caso in cui l'OdV non abbia saputo per propria imperizia individuare e/o eliminare violazioni del modello o in caso di violazione gravi e tali da ledere la fiducia della Società nei suoi confronti è prevista la revoca dell'incarico;
- nel caso in cui dalla violazione sia derivata la perpetrazione dei misfatti con possibile pregiudizio per la Società è prevista la sanzione disciplinare pecuniaria e la revoca dell'incarico.

Dette sanzioni trovano applicazione nei confronti dell'intero Organismo o anche verso uno o più dei suoi componenti. La sanzione è deliberata dall'Assemblea su proposta della Direzione. La segnalazione della violazione è fatta alla Direzione da chiunque ne venga a conoscenza.

Sanzioni per gli amministratori e i dipendenti

Camera di Commercio della Repubblica di San Marino condanna qualsiasi comportamento difforme alle previsioni del presente modello e del Codice Etico, anche qualora detto comportamento venga posto in essere nell'interesse od a vantaggio della Società.

Il modello organizzativo rappresenta un vero e proprio regolamento aziendale cui tutta l'organizzazione dovrà attenersi e la cui violazione potrà comportare l'assoggettamento a procedimento disciplinare secondo i principi e le modalità previste dalle leggi 7/1961 e 23/1977, nonché dalla contrattazione collettiva agli art.57 e 58.

L'inosservanza delle disposizioni in esso contenute, costituisce una violazione dei doveri del prestatore di lavoro e, segnatamente, quello che impone l'osservazione delle disposizioni impartite per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art.29 L.7/61).

Sotto il profilo disciplinare verranno rispettati i principi della proporzionalità e soprattutto, anche per costante giurisprudenza, quello della gradualità sancito dall'art.30 della Legge 7/61, salvo che il caso d'infrazione sia così grave da richiedere l'applicazione immediata di una delle sanzioni delle lettere d e f (sospensione, licenziamento e licenziamento in tronco).

Secondo il principio della gradualità, si applicheranno dapprima le sanzioni più lievi e poi le più gravi secondo l'ordine definito dall'art. 30: richiamo verbale; ammonimento; diffida; sospensione; licenziamento e licenziamento in tronco.

Sempre in tema di rapporti disciplinari, occorre fare riferimento agli artt. 1, 2 e 3 della legge 23/1977 che definisce la procedura per l'applicazione dei provvedimenti, la quale deve sempre consentire il diritto di difesa del lavoratore. Tale procedura prevede la contestazione dell'addebito, un successivo termine di 5 giorni a difesa per eventuali controdeduzioni e un successivo termine di 6 giorni entro il quale applicare il provvedimento.

In caso di violazione del presente Modello di organizzazione e gestione e/o del Codice Etico la Società adotta dei provvedimenti disciplinari che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

Si prevede in particolare che:

- l'Inosservanza delle norme del Modello e del Codice Etico da parte degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge;
- le violazioni commesse dai soggetti in posizione apicale delle procedure interne previste Modello di organizzazione e gestione e dal Codice può comportare l'applicazione nei confronti dei responsabili delle misure previste dal relativo contratto collettivo nazionale del lavoro, tra cui la risoluzione del rapporto del lavoro;
- l'inosservanza da parte del personale dipendente costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale di legge.

Nel caso di violazioni commesse dagli amministratori, gli organi deputati alla verifica sull'attuazione del Modello dovranno informare l'intero consiglio di amministrazione e il collegio sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

Le sanzioni applicabili in caso di violazioni devono rispettare le procedure previste da eventuali normative speciali applicabili, in ogni caso caratterizzate dal principio di tipicità delle violazioni e delle relative sanzioni.

Le sanzioni in concreto previste sono riferibili a specifiche violazioni di seguito elencate:

- violazioni delle procedure interne previste dal Codice ovvero adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni in esso contenute. Tali mancanze configurano una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo;
- violazione ripetuta delle procedure interne previste dal Modello di organizzazione e gestione ovvero adozione di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni in esso contenute, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. Tali mancanze configurano una ripetuta inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo;
- violazione delle procedure interne previste dal Codice ovvero adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni in esso contenute che arrechi danno all'ente o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei suoi beni;

- adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito;
- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Codice Etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'ente di sanzioni penali e/o amministrative.

Il tipo e l'entità della sanzione saranno invece determinati in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- alle mansioni del lavoratore e alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza.

Le inosservanze o violazioni al Modello di organizzazione e gestione ovvero ai principi richiamati nel Codice Etico da parte di fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Misure nei confronti dei consulenti e dei partner

Qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del presente Modello poste in essere da detti soggetti gli stessi saranno destinatari di censure scritte e/o, nei casi di maggiore gravità (commisurabile sulla base di elementi, quali, a titolo esemplificativo, l'intenzionalità, precedenti violazioni del Modello da parte della stessa persona, livello di rappresentanza dell'Organizzazione, ecc.) e sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

Tali azioni sono motivate dal fatto che la Camera di Commercio della Repubblica di San Marino ha interesse ad estendere quanto più possibile la cultura della legalità d'impresa anche rispetto a coloro che abbiano contatti, pur occasionali, con la struttura; pertanto si inseriscono nella contrattualistica apposite clausole nelle quali si chiede a tali soggetti l'adesione formale al rispetto di tutte le procedure comportamentali esistenti nell'azienda.

7 Formazione e informazione del personale

Formazione al Personale

Informazione dei consulenti e partner

Formazione al Personale

Ai fini dell'efficacia del presente modello, è obiettivo della Camera di Commercio della Repubblica di San Marino garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti del personale. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia quelle già presenti in azienda che quelle da inserire. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione sia al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle c.d. attività sensibili, sia in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per la totalità dei dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti e dei dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti mediante una formazione mirata e modulata in funzione del livello di rischio e della tipologia di funzioni svolte.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività dell'OdV in collaborazione con i responsabili delle Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello, particolare attenzione verrà attribuita alla formazione dei dipendenti in posizione apicale.

Camera di Commercio della Repubblica di San Marino, inoltre, consegna ai nuovi assunti un set informativo con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto, il Codice Etico e una presentazione esplicativa del modello con le indicazioni di dove poter consultare i contenuti. Il dipendente è tenuto a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo nonché la conoscenza degli elementi principali del modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Al fine di verificare l'effettività e l'efficacia della formazione la Società provvede a registrare:

- il programma di formazione;

- il materiale didattico fornito;
- l'elenco dei partecipanti alla formazione;
- ove possibile i test di apprendimento/gradimento sulla formazione ricevuta compilati dal personale.

Informazione dei Consulenti e Partner

Relativamente ai consulenti ed ai partner, Camera di Commercio della Repubblica di San Marino garantisce che venga data adeguata informativa dei principi del modello mediante la consegna di materiale illustrativo. L'avvenuta informativa deve risultare da un documento firmato dal consulente/partner, attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello, del Codice Etico e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.



Camera di Commercio S.p.A.

Strada di Paderna, 2

47895 Fiorina di Domagnano

Repubblica di San Marino

