

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

## Versione

## Approvazione

- 
- Conferimento dell'incarico professionale per la redazione del Modello 231 e relativo Piano formativo

- Delibera del CdA del 14/12/2023

- 
- Adozione Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (Parte generale) ai sensi del d.lgs. 231/2001

- Delibera del CdA del 17/10/2024

## Sommario

<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>2. LA COMPLIANCE INTEGRATA IN ITALIACAMP SRL</b> .....	<b>15</b>
<b>3. LA CORPORATE GOVERNANCE DI ITALIACAMP SRL</b> .....	<b>17</b>
<b>4. ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ IL MODELLO DI SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ITALIACAMP SRL</b> .....	<b>27</b>
<b>5. IL SISTEMA DELLE REGOLE DI CONDOTTA DEL MODELLO. IL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE E IL MONITORAGGIO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA SUL SUO RISPETTO</b> <b>36</b>	
<b>6. IL SISTEMA DEI PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI</b> .....	<b>38</b>
<b>7. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE</b> .....	<b>40</b>
<b>8. IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI (LE PROCEDURE)</b> .....	<b>42</b>
<b>9. IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	<b>44</b>
<b>10. IL SISTEMA DI CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>52</b>
<b>11. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	<b>54</b>
<b>12. IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b> .....	<b>58</b>
<b>13. IL SISTEMA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>60</b>
<b>14. IL SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	<b>61</b>

## PARTE GENERALE

### 1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI

#### Premessa

Il dettato normativo e la finalità della adozione ed efficace attuazione del MOGC 231.

**Il d.lgs. 231/2001** introduce per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti in sede penale per alcuni reati tassativamente previsti, se commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi enti, da soggetti in posizione apicale ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di costoro. La finalità del dettato normativo risiede nello scoraggiare i comportamenti illeciti nelle attività di business e realizzare tale obiettivo responsabilizzando le società alla prevenzione e repressione di condotte a "rischio reato".

La responsabilità amministrativa dell'ente va a sommarsi a quella della persona fisica che ha commesso il reato ma ha particolari caratteristiche:

- è autonoma rispetto alla tradizionale responsabilità penale personale;
- viene accertata mediante meccanismi del processo penale;
- è legata alla commissione di un reato, ricompreso nel catalogo dei reati presupposto del Decreto;
- la commissione del reato è nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- il reato commesso da soggetti funzionalmente collegati all'ente;
- coinvolge il patrimonio dell'ente e il libero svolgimento della sua attività sociale (sanzioni);
- l'ente risponde per un deficit organizzativo (la c.d. colpa di organizzazione).

**A tal fine, si delineano i criteri di imputazione soggettiva** (art. 5 co.1 d.lgs. 231/01).

La società risponde per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio **da soggetti funzionalmente collegati all'ente** e, per essi, in particolare:

1. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. **soggetti apicali**);
2. da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto 1 (c.d. **soggetti sottoposti**).

Quanto ai **criteri di imputazione oggettiva**, essi risiedono nel **perseguimento dell'interesse e/o del vantaggio per l'ente**:

- l'interesse esprime la finalità dell'attività delittuosa che deve pertanto perseguire un'esigenza diretta dell'ente e non della persona fisica che lo commette;
- il vantaggio si considera il successivo ritorno economico o beneficio che la società riceve in seguito alla realizzazione del reato nel suo interesse e il suo accertamento comporta un giudizio ex post avente ad oggetto il risultato conseguito dall'ente. Rileva anche il vantaggio indiretto, inteso come acquisizione per la società di una posizione di privilegio sul mercato derivante dal reato commesso dal soggetto apicale.

### **La colpa di organizzazione: il deficit organizzativo**

Nel corso di questi venti anni dalla entrata in vigore del d.lgs. 231/2001 il set dei reati presupposto è stato ampliato notevolmente dal legislatore e, sebbene dal dettato normativo rimanga pur ferma l'adozione facoltativa del MOGC 231, tuttavia la giurisprudenza ne ha ormai sancito la sua "obbligatorietà" per default, andando a sanzionare la cd. "colpa di organizzazione". Si ha, infatti, "colpa di organizzazione" laddove la società non abbia inteso dotarsi di un sistema volto a ridurre a un livello accettabile il rischio di commissione dei reati presupposti, come elencati di seguito e da cui soltanto può discendere una responsabilità ex d.lgs. 231/2001.

È, in sostanza, il riscontro di un deficit organizzativo inteso nel senso di non aver predisposto una serie di accorgimenti preventivi idonei a evitare la commissione di reati del tipo di quello realizzato. L'addebito di responsabilità all'ente non si fonda su un'estensione più o meno automatica della responsabilità individuale al soggetto collettivo, bensì sulla dimostrazione di una difettosa organizzazione da parte dell'ente a fronte dell'obbligo di auto-normazione volta alla prevenzione del rischio di realizzazione del reato (Cass. Pen. sez. IV n. 570 del 2023). In relazione a quanto precede, Linee Guida per l'adozione del MOGC 231 sono state adottate nel corso degli anni dalle maggiori Associazioni di categoria, tra cui un ruolo di rilievo assumono le Linee Guida di Confindustria, peraltro innovate di recente nel corso del 2022. Per avere una misura di quanto sia importante per Italiacamp srl essere compliant con le previsioni di cui al d.lgs. 231/2001, attualmente il complesso set di reati 231 contempla (Fig.1):

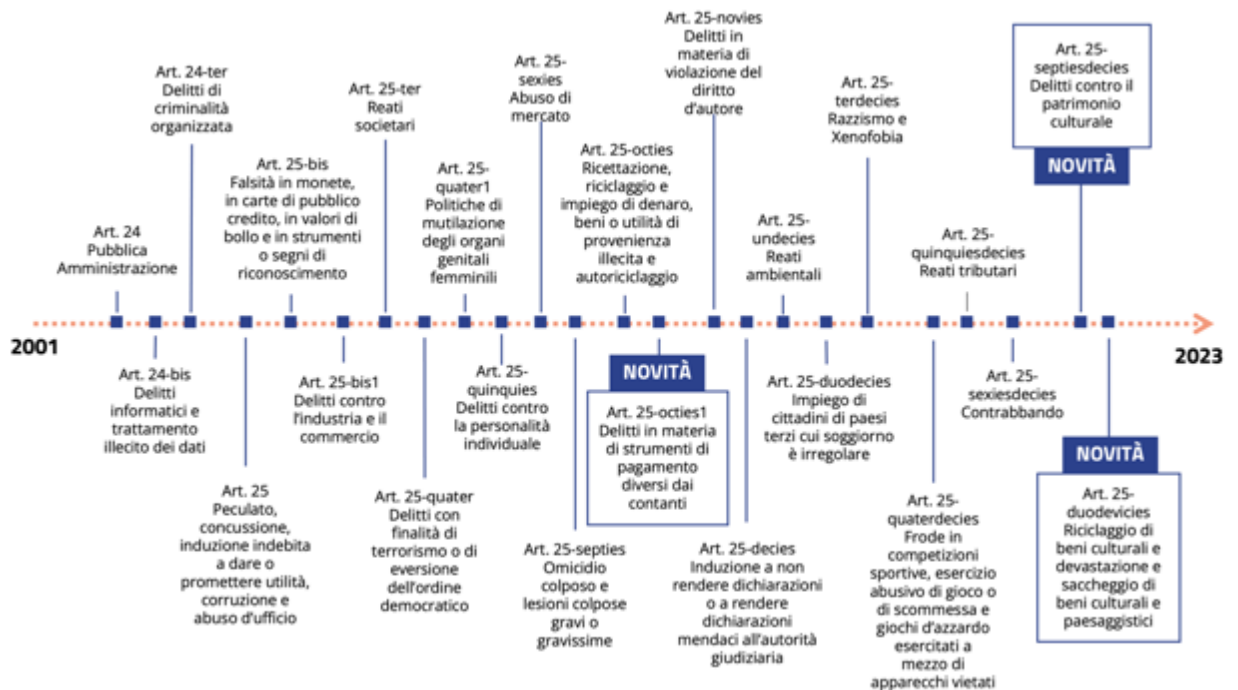


Fig.1

Al fine di dare un panorama delle aree a rischio di commissione dei reati presupposto, a titolo esemplificativo, le aree e le attività "sensibili" ai fini della commissione degli illeciti possono essere:

- Partecipazione a procedure di gara;
- Selezione e assunzione del personale;
- Stipula dei contratti di acquisto dalla PA (es. pubblicità, sponsorizzazioni, consulenze commerciali e spese di rappresentanza, etc.);
- Richiesta di licenze, provvedimenti e autorizzazioni e concessioni amministrative;
- Redazione e approvazione del Bilancio di esercizio;
- Tenuta delle Assemblee e dei Consigli di Amministrazione;
- Trattamento dei dati personali e sistemi informativi;
- Autorizzazione per poteri di firma e bancari;
- Rilascio di deleghe e procure in ipotesi di conflitto di interessi.

In relazione a quanto precede va da sé che, al fine di rendere a un livello accettabile il rischio di commissione di tali reati presupposto, si siano conseguentemente valutati ad esempio:

- le politiche di corresponsione di prestazioni a titolo gratuito a soggetti pubblici (es. omaggi, donazioni e regalie);
- le consulenze, le sponsorizzazioni, le manutenzioni correlate alle forniture di beni;

- i processi di selezione e assunzione del personale;
- la gestione delle risorse finanziarie che, pur non comportando rapporti diretti con la PA, può assumere carattere strumentale alla commissione dei reati di corruzione.

Il che, in sostanza, evidenzia la trasversalità e il notevole impatto del fenomeno su tutta la organizzazione.

### **I soggetti destinatari**

L'art. 1, comma 2, del d.lgs. 231/2001 individua i soggetti destinatari della norma, in osservanza a quanto disposto nella legge-delega n. 300/2000, il cui comma 1 dell'art. 11 stabilisce che il decreto disciplina la responsabilità amministrativa delle *"persone giuridiche e delle società, associazioni o enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale"*. Il medesimo articolo inoltre, nel comma 2, specifica che *"per persone giuridiche si intendono gli enti forniti di personalità giuridica eccettuati lo Stato e gli altri enti pubblici che esercitano pubblici poteri"*.

Il d.lgs. 231/2001, pertanto, esclude espressamente dalla sua applicazione:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Comprende, per converso, gli enti a soggettività pubblica ma privi di pubblici poteri e gli enti pubblici economici. In ogni caso l'ente non risponde nell'ipotesi in cui i soggetti in posizione apicale o i soggetti sottoposti all'altrui controllo abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, mentre non si configura inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza laddove l'ente abbia *"adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

La disposizione dell'art. 8 del d.lgs. 231/2001 chiarisce come quello dell'ente sia un titolo di responsabilità autonomo rispetto a quella dell'autore del reato e non solidale con quest'ultimo. Fa dunque capo direttamente all'ente e si aggiunge ad altre eventuali forme di responsabilità patrimoniale originarie da fatto illecito.

Quale ulteriore elemento di specificità, il comma 1 dell'art. 8 afferma che sussiste la responsabilità dell'ente anche quando l'autore del reato non sia stato identificato ovvero quando il reato si sia estinto per causa diversa dall'amnistia. Il comma 2 specifica che non si procede nei confronti dell'ente quando è stata concessa l'amnistia e l'imputato vi abbia rinunciato ed il successivo comma 3 ammette la possibilità per l'ente di rinunciare all'amnistia.

## I reati previsti dal d.lgs. 231/2001

Il d.lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo stabilendo che gli stessi, in relazione al rischio di commissione dei reati, debbano:

- a) individuare:
  - le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
  - le modalità di gestione delle risorse a questo scopo destinate;
- b) prevedere:
  - protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni societarie;
  - obblighi di informazione da e verso l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento del Modello;
- c) introdurre:
  - un sistema sanzionatorio per il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24 e ss. del d.lgs. 231/2001 o da leggi speciali.

Le fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/2001 sono elencate nell'Allegato 1 al presente Modello, a cui si rinvia per gli aspetti di dettaglio.

## Le sanzioni

Il d.lgs. 231/2001 prevede:

- sanzioni pecuniarie fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. 231/2001, *"le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente"*) che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - la confisca;
  - la pubblicazione della sentenza.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto e del grado di responsabilità della società;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione a tutte le fattispecie penali previste dal d.lgs. 231/2001, purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società abbia tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità;
- gli illeciti siano reiterati.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva.

In alternativa alla sanzione interdittiva e nel rispetto delle condizioni dettate dall'art. 15 del d.lgs. 231/2001, è possibile disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario nominato dal giudice.

### **Delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del d.lgs. 231/2001 (artt. 24 e ss.), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà. È esclusa l'irrogazione di sanzioni quando l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del d.lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

### **Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa del d.lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;



- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso). Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-quinquies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc. Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Per sostenere le eccellenze del Made in Italy, il 27 dicembre 2022 presso le autorità emiratine (Governo di Dubai – Dubai World Trade Centre Authority) viene costituita la società Italiacamp EMEA FZE, con sede legale ubicata presso il Dubai World Trade Centre (Free Zone dedicate al commercio internazionale). Italiacamp EMEA (nella denominazione corrente FZCO) è attualmente partecipata, quanto al 78% da Italiacamp srl e per il restante 22% da Simest S.p.A., società appartenente al Gruppo Cassa Depositi e Prestiti impegnata nella facilitazione del processo di internazionalizzazione delle attività di impresa italiane all'estero.

Italiacamp EMEA FZCO, allo stato, opera principalmente attraverso l'Italiacamp Dubai Hub for Made in Italy (il primo Hub internazionale di Italiacamp), costituito al fine di realizzare un ponte tra le realtà italiane che vogliono operare nell'area dei Paesi del Golfo e le principali realtà economiche e imprenditoriali locali, mediante l'erogazione di specifici servizi, raggruppabili nei seguenti segmenti: spaces (private offices, co-working space, virtual offices, conference/meeting rooms), advisory (business set up, market entry, business matching, HR services) ed education (masters, executive). Italiacamp srl ravvede la necessità che la controllata EMEA FZCO provveda all'adozione di opportune policy per il recepimento delle disposizioni dei principi di organizzazione, gestione e controllo del presente Modello nell'ambito delle attività poste in essere dalla stessa controllata, che saranno oggetto di approfondimento nella Parte Speciale.

Ciò, atteso che, a fronte di quanto previsto dal legislatore, sono emerse riflessioni sulla risalita delle responsabilità nella filiera di comando in ipotesi di società residente all'estero ma, per esempio, controllata da società con sede in Italia e svolgente sulla prima un'influenza dominante.

Di talché, appare di tutta evidenza proteggere la società italiana controllante e i suoi stakeholders verso e nei confronti di coloro i quali agiscono in nome e per conto che vengano in contatto con la società con sede all'estero, atteso che difficilmente si potrà astrarre dall'alveo delle responsabilità di cui al d.lgs.231/2001 la società italiana controllante.

In dottrina si sostiene come esistano gruppi di società governati da Holding per così dire "pure", che si limitano a detenere e ad amministrare le partecipazioni azionarie (di controllo o di collegamento); ma esistono altresì gruppi di società gestiti da Holding "operative" che esercitano una vera e propria attività di direzione e coordinamento delle partecipazioni.

In quest'ultimo caso la risalita della responsabilità dalla società controllata alla società controllante non dovrebbe rappresentare una sorta di attribuzione di "responsabilità oggettiva" alla Holding per i fatti e i reati commessi dalle società controllate; tuttavia, nell'ambito del diritto vigente, il gruppo di imprese e l'interesse di gruppo sono sempre stati visti con particolare sfavore.

Occorrerà, dunque, per evitare almeno un'imputazione provvisoria di responsabilità in sede di indagini preliminari, prestare la massima attenzione evitando di porre in essere comportamenti poco raccomandabili quali l'amministrazione di fatto delle imprese controllate, ovvero la mancanza di adeguata vigilanza su di esse, che possono portare a un'estensione della responsabilità per gli illeciti compiuti dalle controllate alla Holding.

Fondamentale appare, pertanto, l'emanazione di una Direttiva, se non addirittura di un MOGC anche per le società controllate con sede all'estero, che analizzi e disciplini non solo le modalità di gestione delle risorse finanziarie, ma anche:

- i processi con cui vengono prese le decisioni singolarmente e a livello di Gruppo;
- il sistema dei poteri e delle deleghe e procure;
- le fasi dei controlli a priori e a posteriori delle attività svolte;
- l'esistenza di linee guida su determinate operazioni particolarmente sensibili.

La controllante promuove l'adozione ed efficace attuazione da parte di tutte le Società Controllate di idonei sistemi di prevenzione del rischio di responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato, in particolare sensibilizzando in merito all'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato e idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri esponenti, dipendenti o apicali, partner e fornitori e di tutti coloro che operano nel suo interesse.

Le Società Controllate adottano e attuano, nella gestione delle attività a rischio ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, principi e presidi di controllo coerenti con quanto previsto nel Modello 231 della controllante opportunamente adeguati tenendo conto della normativa locale applicabile, della specifica operatività dell'ente e della sua organizzazione.

Nell'esercizio della propria autonomia, le singole Società Controllate sono responsabili dell'adozione e attuazione dei rispettivi Modelli 231 o altri modelli di compliance in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

I casi tipici dai quali può derivare una responsabilità della holding per i reati commessi all'estero dalla controllata si possono così riassumere:

- I. Il reato presupposto (rilevante ex d.lgs. 231/2001) è stato commesso nell'interesse o vantaggio immediato e diretto della controllata e della controllante;
- II. persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante hanno partecipato alla commissione del reato recando un contributo causalmente rilevante, ad esempio attraverso direttive penalmente illegittime;
- III. coincidenza tra i vertici della controllante e quelli della controllata (cd. interlocking directorate).

La Cassazione ha inoltre ribadito nella sentenza 52316/2016, richiamando l'orientamento espresso con la precedente sentenza 24583/2011, che in tema di responsabilità da reato degli enti, le società facenti parte di un gruppo possono essere chiamate a rispondere ai sensi del d.lgs. 231/2001, del reato commesso nell'ambito dell'attività di una società controllata, purché nella consumazione del reato presupposto concorra almeno una persona fisica che agisca per conto della holding stessa o

dell'altra società facente parte del gruppo, perseguendo anche l'interesse di queste ultime, non essendo sufficiente per legittimare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231 della holding, l'enunciazione di un generico riferimento al gruppo ovvero ad un generale "interesse di gruppo" (Cass. 52316/2016 che richiama anche Cass. 24583/2011).

Sul punto anche Cass. Pen., sent. 7 aprile 2020, n. 11626 "... l'inapplicabilità alle imprese straniere delle regole e degli obblighi previsti dal decreto n. 231 e il conseguente esonero dalla responsabilità amministrativa realizzerebbe un'indebita alterazione della libera concorrenza rispetto agli enti nazionali, consentendo alle prime di operare sul territorio italiano senza dover sostenere i costi necessari per la predisposizione e l'implementazione di idonei modelli organizzativi".

### **Il Sindacato di idoneità**

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene all'apertura di un processo ad hoc nel quale l'ente viene parificato alla persona fisica imputata, mediante:

1. la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
2. il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

### **Le vicende modificative dell'Ente**

Il d.lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione a vicende modificative quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

In caso di trasformazione, è stabilito che resti ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui questi abbiano avuto effetto.

L'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili i soggetti giuridici ad essa partecipanti.

Nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data dell'operazione di trasformazione. Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente. Tale limite non si applica alle società beneficiarie alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito il reato è stato commesso.

Le sanzioni interdittive si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività oggetto del reato, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 31 e ss. della normativa in esame.

## **Gli ultimi aggiornamenti legislativi e lo stretto collegamento con il Modello 231**

Negli ultimi tre anni il legislatore ha non solo notevolmente ampliato la pervasività del dettato normativo 231 con una serie di provvedimenti legislativi (riportati nell'Allegato 2), ma ha creato uno stretto collegamento tra l'impianto del Modello 231/2001 e le normative di respiro comunitario, recepite dall'Italia, volte tutte alla prevenzione di rischi di impresa reputazionali, etici, etc. tra cui si annoverano la disciplina del Whistleblowing, i fattori ESG, la Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) e gli adeguati assetti organizzativi di cui all'art. 2086 "Gestione dell'impresa" del Codice civile.

### **Il Whistleblowing**

Il nuovo d.lgs. n. 24/2023 recepisce la Direttiva UE 2019/1937 e amplia considerevolmente il perimetro dell'oggetto delle segnalazioni e l'ambito organizzativo in cui opera rispetto alla disciplina previgente.

- **L'ambito applicativo oggettivo**

Per gli Enti che hanno adottato il Modello e impiegano più di 50 dipendenti, l'Art. 2, co. 1, lett. a), n. 2, 3, 4, 5 e 6 stabilisce che possono essere oggetto di segnalazione le seguenti violazioni:

- > illeciti ex d.lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello;
- > illeciti in settori speciali, quali appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza prodotti, sicurezza trasporti, tutela ambiente, sicurezza nucleare, sicurezza alimenti e mangimi e salute animali, salute pubblica, protezione consumatori, tutela della vita privata e protezione dati personali, sicurezza delle reti e sistemi informativi;
- > illeciti finanziari a danno dell'UE;
- > illeciti in materia di mercato interno.

- **L'ambito applicativo soggettivo**

L'art. 3 prevede un ampliamento significativo dei soggetti tutelati dalle ritorsioni, i quali oggi sono: lavoratori dipendenti; lavoratori autonomi, titolari di rapporti di collaborazione, liberi professionisti e consulenti; volontari e tirocinanti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza; facilitatori (ossia coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione); persone appartenenti allo stesso contesto lavorativo del segnalante a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela; colleghi di lavoro; enti di proprietà del segnalante.

- **Canali di segnalazione interna**

Gli artt. 4 e 5 prevedono i canali di segnalazione interna e la procedura base per la gestione delle segnalazioni.

Gli Enti che hanno dipendenti inferiori a 250 possono condividere i canali di segnalazione e la relativa gestione.

Per i soggetti privati i canali continuano a essere quelli previsti dal d.lgs. n. 231/2001 ma ci sono alcune novità: i canali devono essere almeno 2:

- > uno scritto e basato su un tool informatico che utilizzi sistemi di crittografia che assicurino la riservatezza del segnalante, del segnalato e delle informazioni contenute nella segnalazione;
- > uno orale (attraverso linee telefoniche dedicate, sistemi di messaggistica vocale oppure, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole).

- Canale di segnalazione esterna

Si consideri che ANAC ha messo a disposizione una propria piattaforma per dette incombenze.

- L'incaricato di gestire la segnalazione e la procedura di gestione della segnalazione ai sensi dell'art. 5

L'ente, ai sensi dell'art. 4, c. 2 D. Lgs. n. 24/2023, deve nominare una persona o un ufficio ad hoc, incaricato della gestione della segnalazione e può essere un soggetto interno o esterno all'Ente, purché abbia le seguenti caratteristiche:

1. autonomia di gestione e operativa;
2. utilizzo di personale altamente specializzato alla gestione e all'accertamento della segnalazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 24/2023, quest'ultimo deve dare riscontro, mediante avviso di ricevimento, della ricezione della segnalazione al segnalante entro 7 giorni; deve dare seguito alla segnalazione; deve comunicare l'esito degli accertamenti al segnalante entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione o comunque trascorsi 7 giorni dalla ricezione della segnalazione; deve mettere a disposizione degli utenti informazioni chiare circa i canali di comunicazione, le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché fornire le stesse informazioni circa i canali di segnalazione esterna.

- Verifica delle segnalazioni da parte dell'ODV

(fonte documento di approfondimento del centro studi AODV231 - Associazione dei Componenti degli Organismi di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001).

### **Pertinenza perimetro Whistleblowing (d.lgs. n. 24/2023):**

1. se non pertinente, la segnalazione dovrà essere trasmessa alla funzione competente;

2. se pertinente viene presa in carico dall'OdV, che verificherà che le informazioni ricevute siano circostanziate e verificabili e procederà a un approfondimento mediante l'ausilio di funzioni interne, quali internal auditor, People and Organization (P&O), compliance officer o funzione legale o di consulenti specialistici esterni):
  - > audizione del segnalante (ove non sia anonimo),
  - > verifica dei presidi esistenti nella specifica area ove si suppone sia avvenuta la violazione e delle attività di aggiramento del MOG per porre in essere la violazione (fraudolenza o semplice violazione dovuta a carenze dei presidi);

#### **Esito dell'accertamento:**

- a) Segnalazione infondata ma in buona fede;
- b) segnalazione infondata e in mala fede (proposizione procedimento disciplinare per il segnalante);
- c) segnalazione fondata e accertata (proposizione di un procedimento disciplinare per l'autore della violazione, se dipendente dell'Ente).

All'esito della verifica, l'OdV indica all'Ente eventuali azioni correttive atte a evitare o, comunque, a minimizzare la possibilità che si ripetano violazioni dello stesso tenore di quella oggetto della segnalazione.

Sulla scorta di quanto precede, pertanto, considerato che alla data del 31/12/2023 la Società impiega meno di 50 dipendenti e si è determinata ad adottare un MOGC 231, la Società ritiene prudentiale che all'interno del presente Modello 231 la procedura Whistleblowing possa rientrare tra i protocolli comportamentali.

Pur tuttavia, in considerazione delle criticità che la normativa in argomento sta ponendo agli operatori di diritto, per Italiacamp srl appare opportuno attuare un percorso ricognitivo con la divulgazione di un Piano Formativo che informi e formi il personale dipendente sul tema in vista del successivo step di adozione formale di quanto occorre in materia.

#### **Il ruolo dell'OdV nel Sistema Whistleblowing**

Nel Position Paper redatto dall'Associazione AODV231 dell'ottobre 2023 si valuta la possibilità per l'OdV di ricevere anche le segnalazioni di cui al Sistema Whistleblowing.

A tal fine, risulta necessario considerare questi aspetti.

*"...Giova premettere che il legislatore non ha inteso prevedere né la necessaria coincidenza tra OdV e Gestore delle segnalazioni Whistleblowing ("Gestore"), né la necessaria diversificazione delle due figure.*

*Va affermata, dunque, la piena autonomia organizzativa di ciascun ente rispetto alla soluzione da adottare nella scelta del Gestore più appropriato nel contesto. Qualora si voglia attribuire all'OdV il ruolo di Gestore o comunque un ruolo attivo nella gestione delle segnalazioni, l'adeguato riparto di competenze tra l'Organismo e le altre funzioni interne **andrà definito nelle procedure interne** sul Whistleblowing, che*

*dovranno tenere conto, nel descrivere le modalità operative con cui gestire la segnalazione, dei requisiti di autonomia e di indipendenza dell'OdV, derivanti dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001."*

A tal fine:

- *"oltre ai canali ordinari per la trasmissione dei flussi informativi (periodici e a evento) verso l'OdV, occorrerà prevedere gli autonomi "canali di segnalazione interna", che potranno assorbire i canali di segnalazione precedentemente previsti dall'art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001 (anche alla luce della sua sostituzione, a mente del citato art. 24, comma 5, D.Lgs. 24/2023). L'OdV, pertanto, è anzitutto chiamato alla sua funzione d'impulso finalisticamente orientata all'aggiornamento del Modello organizzativo pure in materia di Whistleblowing".*

Nel caso in cui all'OdV sia attribuito anche il ruolo di Gestore del Sistema Whistleblowing, sarà necessario che in sede di sua nomina da parte dell'Organo Amministrativo e di formalizzazione dell'incarico, si faccia espressa previsione di detta integrazione di attività, compiti e responsabilità.

## **2. LA COMPLIANCE INTEGRATA IN ITALIACAMP SRL**

Italiacamp adotta un approccio olistico integrato alle politiche strategiche inerenti la compliance aziendale al fine di traguardare in uno:

- il rating di legalità;
- il rating di impresa;
- il rating di sostenibilità.

A tal fine in Italiacamp è presente un Sistema di Compliance Management System che richiama l'impostazione della ISO 37301, al fine di traguardare il raggiungimento degli obiettivi in ambito ESG, Crisi di Impresa, CSRD - Corporate Sustainability Reporting Directive.

Indubitabile è la stretta correlazione tra il MOGC 231 e i Fattori ESG e per essi:

- reati ambientali ("Environment");
- reati contro la salute e sicurezza dei lavoratori ("Social");
- reati contro la personalità individuale (si pensi all'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro come nel caso del caporalato) ("Social");
- reati tributari ("Governance");
- reati societari, come in tema di false comunicazioni sociali ("Governance");
- reati di riciclaggio e autoriciclaggio ("Governance");
- etc.

Con il Modello 231, Italiacamp adotta le proprie politiche strategiche autoregolamentando l'assetto organizzativo, sia ai fini della prevenzione di ipotesi di responsabilità amministrativa derivante da

reato presupposto ai sensi del d.lgs. 231/2001, potendo assolvere a finalità aventi carattere di prevenzione/attenuazione/eliminazione/riduzione ai minimi termini dei rischi relativi, sia al fine di influire sulle attività aziendali a rischio di commissione di reati presupposto – come quelli summenzionati rilevanti sotto il profilo dei fattori ESG.

Sotto altro profilo, in Italiacamp rileva l'esigenza di perseguire un Business Model sostenibile per traguardare obiettivi che garantiscano la creazione di valore anche per tutti gli stakeholders e le comunità territoriali in cui esplica il proprio intervento; uno sviluppo che sia sostenibile e in termini di miglioramento continuo, non essendo più sufficiente conseguire i tradizionali rating di impresa e/o di legalità.

L'obiettivo di Italiacamp di operare in termini di legalità e di etica sostenibile trova il suo coronamento nel perseguimento, in linea con i 17 Goal dell'Agenda 2030, di quanto previsto nel proprio Business Model in termini di:

- condizioni di lavoro dignitose;
- avanzamenti di carriera e/o progressioni economiche delle retribuzioni;
- puntualità nel pagamento degli stipendi e dei fornitori;
- indebitamento sostenibile;
- monitoraggio dei fornitori;
- sostegno all'economia locale mediante assunzioni di personale in loco;
- sostegno all'economia locale preferendo fornitori nella filiera corta;
- sostenere la crescita economica personale;
- sviluppare la creatività e l'innovazione;
- aiutare i giovani nell'ingresso al lavoro;
- promuovere attività sostenibili;
- riconoscere approcci favorevoli alla dignità e sviluppo.

L'approccio a una Compliance Integrata trova conferma in Italiacamp non solo nel legame tra i rischi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 e i Fattori ESG quanto a metodologia di individuazione, valutazione e misurazione, ma anche con il percorso in via di definizione introdotto dalla recente CSRD, *Corporate Sustainability Reporting Directive*, strumento con cui vengono rendicontati e comunicati i risultati di sostenibilità per traguardare il miglioramento continuo con periodiche *Due Diligence* finalizzate al monitoraggio dei rischi ESG che, per quanto qui interessa, trovano, come già riportato, una puntuale corrispondenza nell'ambito del Modello 231.

Inoltre, Italiacamp si è dotata di adeguati asset organizzativi di cui all'art. 2086 c.c., che ha imposto, agli amministratori il dovere di istituire un *assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa*. L'adozione, l'attuazione e il monitoraggio sull'andamento degli indicatori di adeguatezza di adeguati assetti di cui all'art.2086 è affidata ad apposita struttura interna con riporto periodico diretto al CdA.



Infine, documento di raccordo del sistema di Compliance Integrata di Italiacamp è costituito dal Codice Etico e Comportamentale (riportato sub Allegato3), contenente i capisaldi sin qui esposti e che è parte integrante del presente Modello. Il Codice Etico e Comportamentale contiene diritti e doveri per raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, allo scopo di promuovere una sana cultura aziendale etica ma, al tempo stesso, capace di orientare e accompagnare l'impresa nella transizione verso la sostenibilità dell'intera organizzazione.

### 3. LA CORPORATE GOVERNANCE DI ITALIACAMP srl

#### La Corporate Governance

Italiacamp srl nasce nel 2012 come "spin off" di Associazione Italiacamp (oggi "Italiacamp ETS"), costituita nel 2010 come associazione di giovani universitari; dal 2018 Italiacamp srl vede l'ingresso nel proprio capitale sociale Poste Italiane, Ferrovie dello Stato Italiane, Invitalia, Rcs Mediagroup, UnipolSai e, come socio maggioritario, Italiacamp ETS. Nel 2020 si è unita alla compagine sociale di Italiacamp srl anche TIM.

Sin dalle origini, Italiacamp ha come obiettivo la generazione di nuovo valore sociale attraverso lo scouting di innovazione per cittadini, territori e comunità, lavorando in partnership con aziende, istituzioni, università e terzo settore.

Sotto il profilo della Governance e dell'assetto organizzativo, Italiacamp srl presenta una struttura societaria che, grazie anche a Italiacamp ETS, "*...coniuga profit with purpose e no profit...*" secondo il modello dell'impact organization per promuovere progetti a impatto sociale e sviluppare valutazioni d'impatto con numerosi partner, privati e pubblici.

La compagine societaria risulta rappresentata dal Socio di maggioranza Italiacamp ETS con una partecipazione al 49,47% e dai Soci Ferrovie dello Stato Italiane Spa e Poste Italiane SpA, ognuna al 19.4%, Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA (Invitalia) al 4,85%, TIM SpA al 3%, RCS Media Group SpA al 2,91% e Unipol Assicurazioni SpA con una partecipazione dello 0,97%.

Nel 2022, Italiacamp srl ha costituito Italiacamp EMEA FZE, avente sede legale e operativa a Dubai, di cui ha detenuto l'intero capitale sociale fino al recente perfezionamento dell'ingresso di SIMEST Spa (CDP) in qualità di socio di minoranza (22%). L'operazione straordinaria di investimento è stata operata con risorse proprie di SIMEST e del fondo di Venture Capital che gestisce direttamente per conto del MAECI, oltre che con le risorse proprie di Italiacamp srl. Il capitale sociale di Italiacamp EMEA FZCO è attualmente pari a 10.700.000 AED.

Come riportato nel Bilancio integrato al 31 dicembre 2023, Italiacamp srl impiega 34 risorse, di cui 23 dipendenti e 4 in apprendistato professionalizzante, 2 distaccati e 5 consulenti.

Il predetto personale è distribuito tra le due sedi (32 a Roma e 2 a Milano). Tre dipendenti del Socio di maggioranza, Italiacamp ETS, collaborano in team con la Società.

In occasione dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, nel mese di luglio 2023, sono state attribuite le deleghe e procure al Presidente, al Vicepresidente e all'Amministratore Delegato, attribuendo a quest'ultimo anche il relativo potere di spesa in ragione dei poteri gestori allo stesso delegati.

Italiacamp adotta un modello di Governance che pone al centro l'importanza della competenza dei Componenti del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, in Italiacamp la Governance si caratterizza per:

- ruolo chiave dell'Assemblea dei Soci e del suo Presidente;
- preferenza per un Consiglio di Amministrazione pluripersonale;
- definizione chiara delle responsabilità del Consiglio, inclusa la strategia a medio e lungo termine;
- riunioni regolari del Consiglio di Amministrazione;
- separazione dei ruoli di Presidente, Vicepresidente, Amministratore Delegato/Direttore Generale con previsione di procure e deleghe gestionali;
- nomina di un Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- inclusione di almeno un Amministratore indipendente;
- diversità in termini di background professionale, età e genere;
- il Sistema di Deleghe e Procure;
- il Codice Etico e Comportamentale aggiornato (Allegato 3) contenente le norme di condotta dei destinatari, *compliant* e allineato alle previsioni di cui al presente Modello 231;
- il Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

La tipologia di Corporate Governance adottata consente pertanto di conseguire diversi vantaggi:

1. favorire la crescita sostenibile;
2. rafforzare la credibilità dell'azienda presso banche, clienti e fornitori;
3. attirare e gestire un management competente;
4. preparare l'azienda alle esigenze dei mercati;
5. garantire la trasparenza dell'informazione per le parti interessate;
6. adottare e attuare una gestione adeguata dei conflitti di interesse;
7. approvazione dei piani strategici da parte del Consiglio;
8. effettuare una auto-valutazione periodica del funzionamento del Consiglio;
9. gestire in modo rigoroso la comunicazione interna ed esterna;
10. remunerare i dirigenti con componenti fisse e variabili;
11. fornire la formazione continua degli amministratori.

## **Italiacamp per la crescita sostenibile. Il Comitato Impact & Sustainability**

Con verbale di CdA del 3 aprile 2024, la Società ha valutato la opportunità di costituire un *“Comitato Impact & Sustainability”* a supporto del Consiglio di Amministrazione con funzioni propositive e consultive nei confronti del Consiglio stesso sui temi collegati alla sostenibilità.

La costituzione del Comitato nasce come una delle formule di ingaggio e commitment degli organi di governance di un'organizzazione sull'esigenza di integrare i temi dell'impatto e della sostenibilità nelle strategie e nei processi aziendali per perseguire quello che il nuovo Codice di Corporate Governance definisce come *“successo sostenibile”*.

Il Comitato Impact & Sustainability di Italiacamp viene concepito per svolgere i seguenti compiti:

- supportare il Consiglio di Amministrazione nell'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine ai fini della predisposizione e approvazione del Piano Industriale e per monitorare l'esecuzione delle azioni in tema di sostenibilità previste nel Piano Industriale;
- supportare il CdA nella definizione della strategia di sostenibilità della Società nonché nella sua continua revisione e nell'aggiornamento con l'obiettivo di assicurare la creazione di valore sostenibile nel tempo per tutti gli Stakeholder;
- definire una linea di indirizzo da sottoporre al CdA al fine di integrare la sostenibilità in tutti i processi di Business in coerenza con il ruolo sociale che l'organizzazione svolge per la comunità nei territori in cui opera;
- promuovere la diffusione della cultura della sostenibilità presso i dipendenti, collaboratori, gli Stakeholder dell'Organizzazione;
- proporre ed esprimere pareri sulle iniziative e sui programmi promossi per lo sviluppo della comunità e dei territori. In materia di evoluzione dei temi ESG e del quadro normativo di riferimento;
- attuare gli indirizzi e le best practices internazionali, individuando le eventuali azioni di adeguamento che s'intendessero opportune e necessarie.

Il Consiglio di Amministrazione ha affidato ad un suo componente le attività connesse alla istituzione del Comitato allo scopo di individuarne i partecipanti e curarne la costituzione.

L'attività e le modalità di funzionamento del comitato sono definite da apposito Regolamento che viene approvato, contestualmente alla nomina, dal Consiglio di Amministrazione.

## **La certificazione per la parità di genere. Comitato Guida per la parità di genere in Italiacamp srl**

Il 29 aprile 2024 la Società ha dato effettiva attuazione a quanto previsto in materia di Linee Guida per la parità di genere, conseguendo con Bureau Veritas srl la certificazione che il sistema di gestione della

sua organizzazione è conforme ai requisiti della norma di sistema di gestione UNI PdR 125:2022 Sistema di Gestione per la Parità di Genere, il cui campo di applicazione inerisce le misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo relativo a:

- progettazione e sviluppo di percorsi di education;
- formazione nell'area dell'innovation, management e diversity & inclusion;
- valutazione, reportistica e management dell'impatto sociale per progetti o organizzazioni pubbliche e private;
- progettazione e realizzazione di hub di innovazione sociale sul territorio;
- attività di supporto di scouting di innovazione per aziende, startup e istituzioni.

Il Comitato Guida è un gruppo di lavoro istituito dall'Amministratore Delegato con funzioni di Responsabile garante della gestione dei temi di Diversity & Inclusion (D&I) e parità di genere (Equality), con l'obiettivo di promuovere l'efficace adozione e applicazione della Politica ED&I, con particolare riferimento agli impegni assunti in materia di parità di genere, diversità e inclusione.

Tra le responsabilità del Comitato Guida vi sono:

- la redazione del Piano Strategico (Action Plan ED&I), che definisca, per ogni tema identificato dalla politica, obiettivi misurabili e realistici, collocati nel tempo e le cui responsabilità di attuazione sono assegnate;
- la pianificazione ed esecuzione di una revisione periodica, con frequenza almeno annuale, al fine di valutare i risultati delle azioni intraprese in materia di parità di genere, la congruità del piano strategico, la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze emergenti all'interno dell'organizzazione.

Il Comitato è attualmente composto dal CEO & General Director, dalla Chief Impact Officer e dalla P&O Manager dello Staff People & Organization.

### **L'organizzazione interna**

Quanto al modello organizzativo adottato, per abilitare il raggiungimento di un posizionamento da Impact Partner e il superamento di un posizionamento multitasking organization, Italiacamp ha introdotto un modello organizzativo centrato su un metodo di lavoro progettuale che ha sostituito il modello funzionale più tradizionale.

Grazie alla sua impostazione basata su tre Domain (centri di competenze specialistici) e un'operatività cross-function, Italiacamp agisce da "networking project company".

Quanto alle procedure in essere, la Società è dotata di un importante Corpus procedurale sulla cui descrizione si rinvia al paragrafo dedicato. In apposito Allegato (Allegato 7) vengono elencate le procedure attualmente in uso in Italiacamp.

La struttura organizzativa si fonda su centri di competenza, i ccdd. "Domain" con l'obiettivo di presidiare 3 dimensioni fondanti: Humanities, Communities, Places.

L'attività dei Domain che curano aggiornamento, ricerca e sviluppo, in partnership con le università, è integrata dalla competenza Innovation, trasversale all'organizzazione.

La realizzazione delle aree di attività è affidata alle Direzioni Chief Operating Officer (Communities, Places, Humanities, PM) e Head of Italiacamp Milano Hub, con il supporto delle funzioni di Staff: Chief Impact Officer, General Counsel, Chief People & Organization Officer, Communications Manager, Chief Financial Officer (sub All. 8 l'Organigramma e il Funzionigramma).

La Direzione Chief Business Development Officer sviluppa il business, intercettando opportunità anche attraverso l'area Tender.

Italiacamp srl ha provveduto ad adottare:

1. un Organigramma con relativo Funzionigramma riportante la descrizione della Missione e delle Aree di Responsabilità (Allegato 8);
2. il Modello Organizzativo Privacy (MOP) – per la corretta gestione dei dati personali e la correlata nomina del Data Protection Officer (DPO);
3. un Sistema Integrato per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e per la tutela ambientale con la correlata nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
4. l'istituzione dell'Area Compliance e Legale, con approccio integrato sotto la responsabilità del General Counsel;
5. la nomina dell'Organismo di Vigilanza ("OdV") al quale attribuire anche eventualmente il ruolo di Gestore del Sistema Whistleblowing e di internal auditing.
6. l'individuazione del Datore di Lavoro nell'Organo Amministrativo in linea con i consolidati orientamenti giurisprudenziali della Corte di Cassazione;
7. la nomina del RSPP, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e del Medico competente per il presidio delle attività nel rispetto della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

### **Adempimenti Salute e Sicurezza ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008**

Italiacamp srl è impegnata nel garantire il rispetto degli standard di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii.

Oltre al rispetto degli obblighi normativi, il modello stesso della impact organization, assunto dall'azienda, non può prescindere dalla cura verso le proprie persone e dalla consapevolezza dell'importanza della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Sebbene la gestione della qualità della salute e sicurezza sull'ambiente di lavoro abbia validità generale, la sua modalità di applicazione va rapportata alle dimensioni, alle tipologie di produzione, alle attività aziendali e alla struttura dell'organizzazione. L'organizzazione tiene quindi conto di questi aspetti elaborando un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), conforme all'articolo 30 del d.lgs. 81/2008.

## Il Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative finalizzate a una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi. L'attività di progettazione del SCI si concentra su:

- attribuzione chiara dei ruoli e delle responsabilità dei diversi settori aziendali per il tramite di un coerente Sistema di Deleghe e Procure per evitare sovrapposizioni e duplicazioni che determinino mancato raggiungimento degli obiettivi;
- gestione delle informazioni basata su principi di trasparenza, omogeneità e non contraddittorietà tra le funzioni aziendali, tra queste, gli organi di amministrazione e gli organi di controllo;
- conseguimento di un sufficiente grado di trasparenza e completezza della rappresentazione dei cd. rischi inerenti (inherent risk), vale a dire i rischi rispetto ai quali l'impresa è per sua natura esposta per il fatto di operare con un proprio modello di business, revisione e/o adeguamento del sistema di controlli interni;
- progettazione di presidi per neutralizzare o almeno fronteggiare al meglio tali rischi.

Favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli, esso concorre nel medio-lungo termine alla creazione di valore in quanto contribuisce:

- al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio d'Amministrazione;
- all'affidabilità e all'integrità delle informazioni finanziarie e operative;
- all'efficacia e all'efficienza delle operazioni e dei programmi;
- alla salvaguardia del patrimonio sociale;
- alla conformità a leggi, regolamenti, statuto e normativa aziendale.

Il SCI di Italiacamp srl ha un approccio integrato e persegue l'obiettivo della corretta informativa e della più adeguata estensione del controllo su tutte le attività della Società, con particolare attenzione alle aree ritenute potenzialmente a maggior rischio.

Regole cardine alla base del SCI sono:

- la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività;
- la tracciabilità e la riscontrabilità delle scelte compiute;
- l'oggettivazione dei processi decisionali.

Sulla scorta di dette regole:

- ogni operazione significativa deve essere preventivamente autorizzata da chi ha i poteri per farlo;
- i poteri di rappresentanza e di delega devono essere conferiti nel rispetto degli ambiti di esercizio e dei limiti di importo strettamente collegati con le mansioni assegnate e secondo quanto previsto per la struttura organizzativa;
- l'integrità e la completezza dei dati gestiti devono essere garantiti attraverso un costante scambio di informazioni tra le strutture coinvolte.

La responsabilità del SCI compete al Consiglio di Amministrazione, che ne fissa le linee d'indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, obiettivo al quale concorrono, come organi di controllo interno e secondo le rispettive competenze:

- il Sindaco unico/Revisore legale dei conti;
- l'Organismo di Vigilanza (OdV);

In genere un Sistema di Controllo Interno nelle organizzazioni complesse prevede 3 livelli di controllo ma in correlazione tra loro in una ottica integrata (Fig. 2):

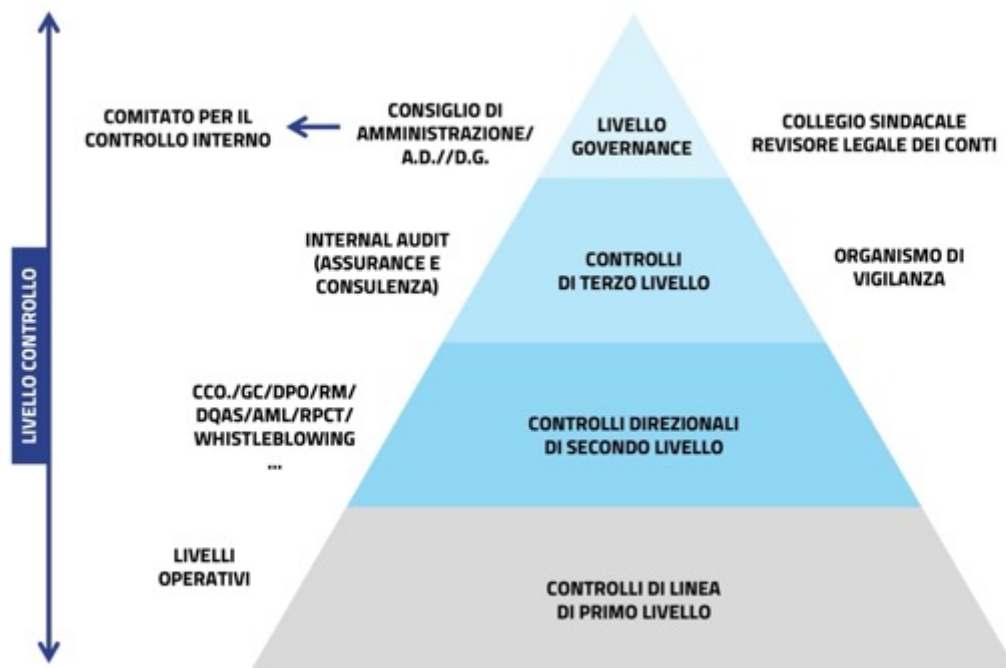


Fig.2

La prima linea di controllo riguarda il Management e il personale delle singole unità svolgenti il controllo sui propri processi. Tali operazioni sono rimesse alla responsabilità primaria del Management operativo per identificare, misurare o valutare, monitorare, attenuare e riportare i rischi derivanti dall'ordinaria attività aziendale, conformemente alle procedure di gestione interne applicabili. La seconda linea di controllo si riferisce alle strutture preposte al monitoraggio e alla gestione dei rischi tipici e trasversali, quali il rischio operativo, il rischio finanziario, il rischio di non conformità, etc. Esempi di strutture di controllo di secondo livello sono:

- il Responsabile del Servizio Legale;
- il Responsabile Compliance;
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Ambiente, Qualità e Sicurezza;
- il Responsabile del Controllo di Gestione;
- Il Responsabile Cybersecurity;
- Il DPO;
- Il RSPP.



Nella figura 3 si riporta una ipotesi contemplante tutti i possibili attori del SCI:

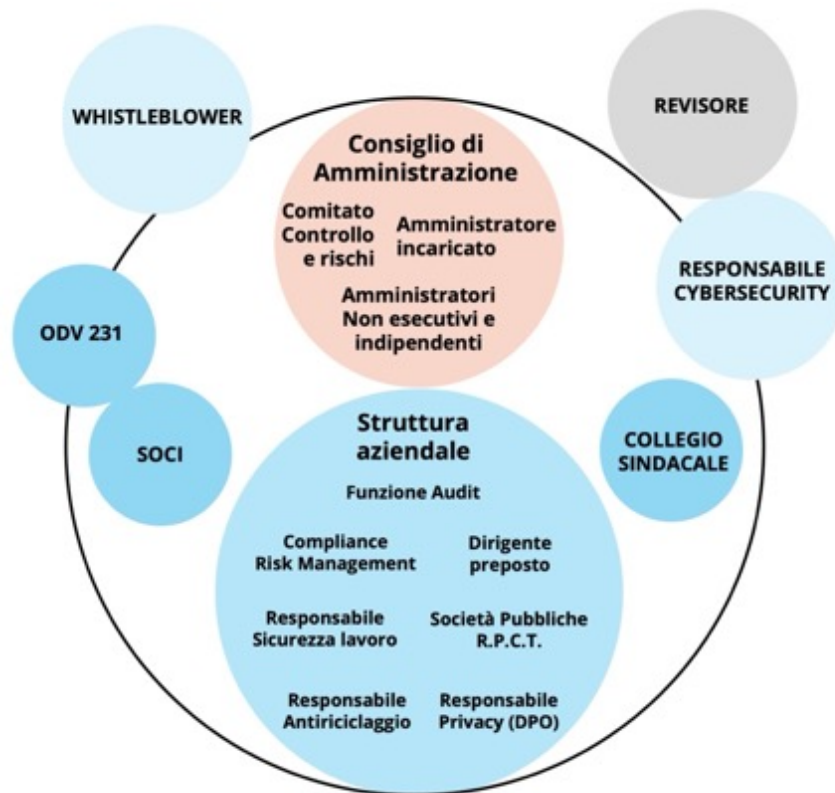


Fig.3

La terza linea di controllo è rappresentata dalla Funzione Internal Audit, tenuta a supportare il Vertice Aziendale in materia di operatività del primo e del secondo livello e, più in generale, a fornire l'assurance sul disegno e sulla funzionalità complessiva del Sistema. Persegue, in altri termini, la finalità di valutare la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del Sistema dei controlli nonché di individuare violazioni delle procedure e delle norme applicabili.

### **Il ruolo dell'Internal Audit, ove previsto.**

L'Internal Auditing è un'attività indipendente e obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della società, nonché al miglioramento dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance. L'incaricato di questa attività, l'internal auditor, è tenuto a compiere accertamenti e valutazioni circa: l'assicurazione che l'azienda abbia un quadro completo dei propri rischi e sistemi adeguati per gestirli, la garanzia che gli obiettivi aziendali siano coerenti e che tengano in debita considerazione le performance della concorrenza, l'affidabilità dei sistemi informativi sia finanziari che non ed altre attività collaterali. La delicatezza del ruolo dell'internal auditor impone che

questi debba compiere il proprio lavoro in piena autonomia e nella necessaria preparazione professionale ed etica che questo comporta, potendosi scegliere per tale compito le risorse umane già esistenti all'interno dell'azienda ovvero decidere di esternalizzare tali funzioni, servendosi di soggetti esterni all'azienda stessa.

## **Il funzionamento del Sistema di controllo interno in ottica integrata in Italiacamp**

Per meglio dare una rappresentazione del funzionamento del SCI, si considerino:

Livello di governance, di vigilanza e/o di controllo, verso cui convergono tutti i flussi informativi e i riporti gerarchici del sistema aziendale dei controlli interni:

- Consiglio di Amministrazione;
- Vicepresidente con deleghe gestionali;
- Amministratore Delegato anche DG;
- Sindaco unico e Revisore dei conti;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/01.

Controllo/assurance di terzo livello:

- Internal Auditing, struttura identificata anche come “preposto al controllo interno” nelle società quotate e “revisione interna” nella normativa finanziaria.

Controllo di secondo livello:

- Funzione Compliance;
- Controllo di Gestione;
- RSPP, Disciplina, DPO.

Controllo di primo livello:

- Controlli procedurali;
- Controlli informatici;
- Controlli comportamentali;
- Controlli amministrativo-contabili.

#### 4. ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ IL MODELLO DI SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO di ITALIACAMP srl

##### Finalità

Attraverso l'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231 (di seguito anche MOGC231), Italiacamp srl si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Consapevolezza per tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative nei confronti dell'Azienda;
- Censura di forme di comportamento illecite contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi;
- Tempestività degli interventi in modo da prevenire o contrastare la commissione di reati.

Il MOGC231 è uno strumento di gestione del rischio specifico di realizzazione di determinati reati, i cc.dd. "reati presupposto".

Il d.lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di escludere la "colpa" dell'ente e, conseguentemente, di impedire l'applicazione delle sanzioni a suo carico. Segnatamente, come segue:

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

## **Metodologia di redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 in Italiacamp srl**

A distanza di 20 anni dalla fondamentale ordinanza Secchi del 9 novembre 2004, pietra miliare per il decalogo da seguire nella redazione dei Modelli 231, la recente Sentenza del Tribunale di Milano n. 1070 del 22 aprile 2024 ha sancito la conferma delle modalità di cui al precitato decalogo.

Di seguito si riporta la comparazione tra i due provvedimenti tratta da *“Modello 231: dal decalogo 2004 alla sentenza del Tribunale di Milano” - De Vivo - De Luca* su [EQuotidianoPIÙ](#).

<b>Sentenza del Tribunale di Milano, Sez. II Penale, n. 1070 del 25 gennaio 2024 depositata il 22 aprile 2024</b>	<b>Ordinanza cautelare del Giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Milano (dott.ssa Secchi) depositata il 9 novembre 2004</b>
Il Modello deve individuare le <b>attività sensibili a rischio reato</b> (mappatura del rischio) al fine di rappresentare la chiara ed esauriente individuazione del rischio-reato e la valutazione del suo grado di intensità.	Il Modello deve essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo.
<b>L'OdV deve possedere specifiche competenze in tema di controllo (da intendersi come controllo di legalità tecnico- contabile, direzionale e strategico).</b> L'OdV deve essere dotato di un proprio <b>budget</b> e la sua attività deve formare oggetto di analitica disciplina in un <b>apposito Regolamento</b> .	Il Modello deve prevedere che i componenti dell'organo di vigilanza posseggano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.
L' <b>OdV</b> , nominato dal vertice aziendale, deve possedere i requisiti e le caratteristiche di <b>autonomia, professionalità e continuità d'azione</b> .	Il Modello deve prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'ODV la sentenza di condanna (o dipatteggiamento) non irrevocabile.
Il Modello deve prevedere un'intensa attività di <b>informazione e formazione del personale</b> , attuata sia attraverso una <b>diffusione e comunicazione a tutto il personale del modello e del Codice Etico e Comportamentale</b> , sia attraverso qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare e implementare la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate.	Il Modello deve differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza E ai preposti al controllo interno.
Le <b>iniziative formative</b> non devono risolversi in attività formative impartite occasionalmente, ma devono piuttosto ispirarsi ai <b>criteri di continuità e di intensità</b> .	Il Modello deve prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.
Il <b>Sistema disciplinare</b> deve prevedere i seguenti contenuti minimi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;</li> <li>- l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;</li> <li>- i criteri di commisurazione della sanzione;</li> <li>- le condotte rilevanti, distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;</li> <li>- il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa.</li> </ul>	Il Modello deve prevedere espressamente la comminazione di sanzione disciplinare nei confronti degli amministratori, direttori generali e compliance officers che per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

<b>Sentenza del Tribunale di Milano, Sez. II Penale, n. 1070 del 25 gennaio 2024 depositata il 22 aprile 2024</b>	<b>Ordinanza cautelare del Giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Milano (dott.ssa Secchi) depositata il 9 novembre 2004</b>
Il Modello deve partire dall'analisi <b>dell'Organigramma aziendale edella sua evoluzione</b> , allo scopo di appurare se gli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti nell'azienda si siano verificati a seguito di disfunzioni operative o di violazioni comportamentali che hanno reso un pregiudizio, anche solo potenziale, all'Ente.	Il Modello deve prevedere sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turnover del personale).
Tra le iniziative dell'OdV assumono particolare rilievo quelle di <b>programmazione delle attività, consistenti nello svolgimento di controlli e ispezioni</b> . Tali attività sono volte ad effettuare un controllo incisivo e pervasivo sull'effettività e adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato.	Il Modello deve prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili.
Ai fini del controllo sull'effettività e adeguatezza del Modello di prevenzione del rischio-reato fondamentali saranno i <b>flussi informativi verso l'Organismo, nonché i report periodici di quest'ultimo sull'attività svolta e le segnalazioni riguardanti eventuali violazioni del Modello</b> .	Il Modello deve prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori della società di riferire all'organismo di vigilanza notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente, a violazioni del modello o alla consumazione di reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'organo di vigilanza.
La parte speciale del Modello deve contenere i <b>protocolli di comportamento</b> che assolvono al dovere dell'Ente di porre in essere misure idonee a ridurre continuamente e ragionevolmente il rischio-reato.	Il Modello deve contenere protocolli e procedure specifiche e concrete.

A conferma di quanto riportato nei provvedimenti giurisdizionali sopra menzionati, l'attività svolta ai fini della redazione del MOGC231 in Italiacamp srl si è articolata nelle fasi di seguito sinteticamente indicate:

### **L'Assesment preliminare: analisi della Governance e del Sistema di Controllo Interno**

Al fine di procedere con l'analisi del cd. as is, è stata condotta una valutazione del sistema di Governance della Società. L'obiettivo di questo primo step è stata la verifica della presenza, della tenuta e/o la creazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, con particolare riguardo:

- all'attribuzione di responsabilità;
- alle linee di dipendenza gerarchica;
- alla descrizione dei compiti.

Fulcro del Sistema 231 è infatti la cd. "segregation of duty" tra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio:

- la contrapposizione di funzioni;
- un adeguato Sistema di Deleghe e Procure;
- l'esistenza di riporti gerarchici e funzionali nella ottica di "chi fa che cosa come e a chi risponde".

Un secondo step inerisce la presenza e la effettiva efficacia di un Sistema di Controllo Interno per la Gestione dei Rischi (SCIGR) inteso come "l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati".

Va, infatti, precisato come il SCIGR sia il perno su cui si fonda la Corporate Governance e costituisca "...l'elemento catalizzatore di tutti i soggetti e le funzioni che, ognuno per la propria parte, contribuiscono alla conduzione dell'impresa in modo sano, corretto e coerente all'obiettivo di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione".

A tal fine si è proceduto a un assesment del Sistema di Controllo in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare evidenziando l'utilità di un cd. approccio integrato nella progettazione dello SCI.

## **Il Control Risk Self Assesment (CRSA) e Mappatura dei rischi rispetto alle attività sensibili maggiormente esposte**

Seguendo la logica del COSO Report Framework, in questa fase si è proceduto a condurre interviste al Board, all'Organo di Controllo Interno e al personale, dirigenziale e no, al fine di stimolare una autovalutazione del rischio reato nelle aree presidiate (per il personale) e nell'ambito delle attività statutariamente assegnate agli organi societari citati.

Questa metodologia ha consentito di instillare riflessioni e conseguente consapevolezza dei processi a rischio di potenziale commissione degli illeciti 231 con conseguente naturale disponibilità a una fattiva collaborazione di tutte le strutture per il successo del Modello in fase di redazione/adozione/efficace attuazione come previsto dal dettato normativo in argomento.

Sulla base delle autovalutazioni emerse si è valutato insieme alla Organizzazione l'ambito inerente alle aree di priorità di intervento in quanto maggiormente esposte al rischio di reato 231. Il risultato di questa fase è la Mappatura dei rischi di reato nel cui ambito sono abbinate ai processi e sotto-

processi in gestione presso le varie Aree le relative attività sensibili in relazione ai reati 231 prefigurabili.

La metodologia seguita nella valutazione dei rischi propriamente detta è stata di tipo misto “top down-bottom up”, adottando il CRSA Control Risk Self Assessment basato su:

- questionari/interviste;
- autovalutazione dei process owner;
- rettifiche degli organi/strutture di controllo;
- condivisione dei risultati con il Vertice e con il Management.

Nella somministrazione delle Check List alle strutture aziendali si è tenuto conto delle seguenti definizioni:

- Fattore di rischio: situazione di lacuna e/o carenza che può concorrere al verificarsi di uno o più comportamenti illeciti e, quindi, uno o più reati. Per evidenziare le diverse circostanze o i diversi comportamenti che possono determinarlo, viene proposta una serie di domande di dettaglio;
- Macroprocessi a rischio: processi composti da più attività sensibili (vedi seguito). Tali attività possono svolgersi tutte in un unico ambito organizzativo o in diversi ambiti organizzativi;
- Attività sensibili: attività significative di un macroprocesso a rischio. Per ciascuna possono verificarsi una o più situazioni di rischio (Fattori di rischio);
- Valore del Rischio: la valutazione qualitativa in ragione della probabilità che un illecito si verifichi e dell’impatto di tale evento sugli obiettivi aziendali;
- Ambito organizzativo.

Effettuata la fase di data entry, è stata predisposta l’architettura funzionale necessaria per la gestione dei dati provenienti dal Risk Assesment mediante il seguente iter metodologico.

Le check list personalizzate prodotte da Italiacamp srl riportano le seguenti valutazioni:

- a) la risposta (sì, no, parzialmente, n/a, non risponde) dà conto della assenza (sì), della presenza (no) o di una qualsiasi situazione intermedia relativamente a lacune e/o situazioni di inadeguatezza che possono determinare una o più situazioni di rischio potenziale di commissione di uno o più illeciti;
- b) la significatività dei controlli interni (key, important, medium, low, n/a, non risponde) dà conto dell’efficacia dei controlli in essere nel minimizzare il rischio potenziale connesso ad una certa situazione organizzativa e/o procedurale.



## **Il Sistema di regole comportamentali – Il Codice Etico e Comportamentale ai sensi del d.lgs. 231/2001**

Italiacamp ha adottato il proprio Codice Etico e Comportamentale (Allegato 3) finalizzato alla creazione di valore con il suo allineamento ai dettami del d.lgs.231/2001, essendo parte integrante e principale protocollo comportamentale della Parte Generale del MOGC 231 con la previsione di un apposito sistema sanzionatorio in ipotesi di violazioni, in questa sede, di regole comportamentali, che spesso fanno da volano per il compimento di veri e propri illeciti 231.

### **La redazione del MOGC 231. La struttura e i suoi allegati**

Esaurita la fase preliminare, completato il CRSA con le interviste e conclusa la redazione della Mappatura dei Rischi con le aree di intervento prioritario in quanto maggiormente esposte al potenziale rischio di commissione dei reati presupposto, in linea con le previsioni di cui al d.lgs. 231/2001 si è proceduto alla redazione di una Parte Generale, di una Parte Speciale inerenti i reati presupposto ritenuti potenzialmente verificabili all'interno della Società.

In relazione alla Parte Speciale si sono pertanto predisposti i cc.dd. Protocolli Comportamentali 231 volti a dare contezza, in termini procedurali, delle necessarie attività di prevenzione per il presidio, la prevenzione e la gestione di eventuali ipotesi di commissione di reati presupposti di cui al Catalogo 231 vigente.

Italiacamp srl ha scelto, dunque, di conformarsi alle disposizioni di cui al D.lgs n. 231/2001 non solo per l'obiettivo di rafforzare il proprio sistema di controllo, ma perché consapevole che tale iniziativa rappresenta un'opportunità di sensibilizzazione al rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, in un'ottica di approccio integrato alla Compliance aziendale.

Il Modello, infatti, si compone di un insieme coerente di principi che concorrono a regolamentare attività direttamente o indirettamente rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/01.

Il MOGC 231 di Italiacamp srl si compone di una:

PARTE GENERALE nel cui ambito sono riportate:

- una breve sintesi della normativa di riferimento;
- le finalità e i principi che regolano il Modello (i destinatari, la struttura, l'approvazione, la modifica, l'aggiornamento, etc.);
- la Corporate Governance e il Sistema di Controllo Interno della Società;
- la Compliance integrata in Italiacamp srl;
- la metodologia seguita per la redazione del Modello;
- il Codice Etico e Comportamentale con rinvio al suo allegato, parte integrante del Modello;
- il Sistema di gestione dei flussi finanziari;
- il Sistema di Deleghe e Procure;
- il Sistema dei flussi informativi da e verso l'OdV;

- Il Sistema dei Protocolli Comportamentali;
- il Sistema disciplinare;
- il Sistema di controllo 231 con aggiornamento e adeguamento del Modello: l'Organismo di Vigilanza con allegato il Regolamento per il suo funzionamento;
- il Sistema per la formazione;
- il Sistema comunicazione e informazione interna ed esterna.

PARTE SPECIALE nel cui ambito sono indicate in apposite sezioni:

- le modalità di realizzazione degli illeciti penali astrattamente configurabili in Italiacamp suddivise per categorie di reato presupposto;
- apposite tabelle con indicazione delle attività rilevanti ai sensi e per gli effetti del D.lgs n. 231/01;
- gli elementi di controllo ai fini della minimizzazione del rischio-reato, i protocolli e le procedure aziendali di interesse per le attività ritenute esposte a un rischio di rilevanza penale (Protocolli comportamentali).

Parte integrante del Modello - Parte Generale e Parte Speciale – sono pertanto i seguenti Allegati:

1. Testo del D.lgs. 231/2001 aggiornato al 10 Agosto 2024;
2. Catalogo dei reati presupposto vigente;
3. Codice Etico e Comportamentale;
4. Mappatura delle attività a rischio reato;
5. Protocolli comportamentali;
6. Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
7. Elenco delle Procedure, manuali e regolamenti in uso;
8. Organigramma e Funzionigramma (in corso di aggiornamento).

Il MOGC 231, come sopra strutturato, è di esclusiva proprietà di Italiacamp srl. che ne curerà la pubblicazione sul sito unitamente al nuovo Codice Etico e Comportamentale.

## **La Parte Generale**

Nella Parte Generale trova puntuale descrizione il Sistema dei Protocolli Preventivi, composto da:

1. il Sistema delle regole di condotta. Il Codice Etico e Comportamentale, dove sono rappresentate le regole sociali e morali che l'impresa vuole fare proprie e alle quali devono ispirarsi tutti coloro che appartengono o collaborano con essa;
2. il Sistema delle deleghe e delle procure, con cui si delinea il perimetro autorizzativo delle varie figure richiamate;

3. il Sistema di programmazione e attuazione delle decisioni (le cc.dd. Procedure);
4. il Sistema dei Protocolli comportamentali 231 con cui la Società detta le regole da seguire per lo svolgimento delle attività di tutte le strutture operative;
5. il Sistema di gestione dei flussi finanziari, con cui vengono disciplinate le modalità di circolazione dei flussi finanziari;
6. il Sistema di controllo, valutazione e revisione periodica del Modello, con la previsione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
7. il Sistema disciplinare sanzionatorio, su cui fare affidamento per garantire l'effettività del Modello;
8. il Sistema di comunicazione – informazione;
9. il Sistema per la formazione degli Organi Societari, del Personale, dei Consulenti, Partners, Clienti, Fornitori e Terzi in genere tramite il quale perseguire la massima diffusione e consapevolezza circa il rispetto del Modello;
10. il Sistema dei flussi informativi da/verso l'Organismo di Vigilanza, su cui fondare l'intercettazione di eventuali anomalie.

## **Parte Speciale**

La Parte Speciale ricostruisce le fattispecie di illeciti penali astrattamente configurabili in Italiacamp srl, associandole alle attività interessate e al rischio definito come nei precedenti paragrafi. Per gli aspetti di dettaglio si rinvia alla seconda parte del Modello (Parte speciale e allegati 4 e 5).

## **Procedura di adozione e aggiornamento del Modello**

L'adozione del Modello è facoltativa. Essendo un atto di emanazione dell'Organo Amministrativo, la sua adozione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, cui compete la responsabilità circa l'efficace applicazione del Modello, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Il Modello è oggetto di periodica rivisitazione in conseguenza dell'evoluzione del contesto normativo e aziendale e della concreta esperienza applicativa.

L'aggiornamento è predisposto dalla struttura aziendale individuata dal Manuale Organizzativo vigente o da diverso e/o ulteriore provvedimento del CdA, in ciò affiancando l'Organismo di Vigilanza chiamato a "vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento" (cfr art. 6, comma 1, lettera b, del d.lgs. 231/01).

L'aggiornamento è soggetto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **5. IL SISTEMA DELLE REGOLE DI CONDOTTA DEL MODELLO. IL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE E IL MONITORAGGIO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA SUL SUO RISPETTO**

### **Il Codice Etico e Comportamentale di Italiacamp srl**

Elemento essenziale nella progettazione di un Modello 231 per la riduzione del rischio reato presupposto è lo sviluppo di un clima culturale della Società che non favorisca la commissione di detti reati. Si è pertanto prevista la formulazione di un documento specificante i principi di comportamento di un sistema di valori comuni all'intera organizzazione.

Tale documento corrisponde all'elaborazione di un nuovo Codice Etico e Comportamentale, che definisce le regole comportamentali alle quali devono ispirarsi tutti coloro che operano direttamente (amministratori, management e dipendenti) o indirettamente (clienti, fornitori, consulenti, terze parti in genere etc.) nell'interesse della Società.

Scopo del Codice Etico e Comportamentale è favorire la diffusione della cosiddetta "cultura della legalità".

La Società, dotata già da tempo di un proprio Codice Etico e Comportamentale, ha scelto di aggiornarlo, allineandolo alle previsioni e alle esigenze del presente Modello 231, consapevole dell'apporto che esso può dare alla corretta gestione della Società e al miglior funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

È convinzione della Società, infatti, che l'adesione ai principi etici funzionali a regolamentare la generale correttezza dell'attività societaria contribuisce a rendere effettivo il sistema di controllo preventivo apprestato ai fini del d.lgs. 231/2001.

Tali valori sono dunque inseriti nel Codice Etico e Comportamentale di Italiacamp srl parte integrante del MOGC 231 sub Allegato 3.

Il Codice Etico e Comportamentale è, dunque, un atto ufficiale voluto e approvato dal CdA, avente a oggetto l'insieme dei diritti, dei doveri e dei principi etici adottati dall'Ente nei confronti di tutti i soggetti qualificati come "portatori d'interesse" (soci, dipendenti, fornitori, consulenti, P.A., AA.PP.VV. etc.).

Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, con previsioni anche più stringenti rispetto a quanto richiesto a livello normativo, definendo i principi "deontologici" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'attenzione di tutti i Destinatari.

L'impegno di Italiacamp verso la diffusione dei suoi valori chiave e la sua condotta etica è centrale come è essenziale l'impegno personale di tutti i dipendenti affinché tali buoni propositi si traducano in azioni e risultati tangibili.

Agire nel rispetto dei valori chiave significa, anzitutto, sviluppare comportamenti idonei e mirati a tutelare il valore del brand Italiacamp e, in secondo luogo, generare un impatto tangibile in termini di risultati aziendali, riscontrabile nelle relazioni con clienti, partner, e soggetti terzi.

Inoltre, arricchito dalle ispirazioni provenienti da principi di impatto economico e sociale, tale impegno contribuisce a fare di Italiacamp un'azienda forte nel suo percorso di crescita e consolidamento per il Sistema Paese.

Le regole comportamentali contenute nel nuovo Codice Etico e Comportamentale, *trait d'union* tra le previsioni di cui al MOGC 231/2001 e il valore e la mission dell'Azienda, integrano l'insieme di principi volti a dettare il "se, il come, il perché, il quando" dell'agire aziendale nel reciproco rispetto dei diritti e doveri morali e di legalità che necessariamente sono la guida comportamentale dell'Azienda e a cui fanno da eco le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice rappresenta la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali, costituendo un efficace mezzo di prevenzione di potenziali condotte irresponsabili o illecite a opera di amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti, collaboratori e fornitori.

La sua struttura si articola sui seguenti livelli:

- principi etici generali;
- norme etiche per le relazioni con i vari stakeholder;
- standard etici;
- legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, tutela dell'ambiente, protezione della salute;
- sanzioni;
- strumenti di attuazione.

Ruolo centrale per l'attuazione e il controllo del rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico e Comportamentale è svolto dall'Organismo di Vigilanza che è chiamato a:

- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e delle procedure più rilevanti, al fine di garantire la coerenza con il Codice;
- formulare proposte di revisione del Codice ed esprimere pareri sulle proposte di modifica presentate da altri organi o strutture aziendali;
- valutare i piani di comunicazione e di formazione etica;
- esaminare, su segnalazione della struttura di audit o di altri organi aziendali, le violazioni del Codice Etico e Comportamentale;
- valutare, per gli aspetti a rilevanza 231, il piano di lavoro predisposto dal responsabile della struttura di audit;
- assicurare una continuità di azione in materia di verifica delle aree a rischio di reato;
- predisporre un piano annuale di attività da sottoporre al CdA;
- inoltrare ai Soci, al CdA e alle strutture aziendali impegnate nel Sistema di Controllo Interno un report almeno annuale con il quale si dia notizia delle attività svolte.

## 6. IL SISTEMA DEI PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI

I protocolli comportamentali perseguono lo scopo di disciplinare specifiche attività astrattamente esposte a un rischio-reato.

Devono essere interpretati e applicati congiuntamente al Codice Etico e Comportamentale e alle regole operative compendiate nelle procedure aziendali.

La definizione di protocolli comportamentali in linea con le regole del Codice Etico e Comportamentale e a integrazione delle procedure esistenti o da adottare consente di:

- conferire trasparenza ai processi decisionali;
- prevedere meccanismi di controllo interno vincolanti come per esempio, autorizzazioni, verifiche;
- facilitare i compiti di vigilanza all'organismo a ciò deputato.

I Responsabili delle singole Aree aziendali sono chiamati ad assicurare che le risorse sottoposte alla loro direzione/coordinamento osservino costantemente e scrupolosamente le prescrizioni dei protocolli comportamentali, oltre che del Codice Etico e Comportamentale e delle procedure, impegnandosi a comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale violazione riscontrata.

Dall'analisi della documentazione societaria e organizzativa, tenendo conto gli ambiti di intervento di Italiacamp srl, la sua compagine societaria, le aggiudicazioni riferite, i rapporti con realtà pubbliche e private oltre che con istituzioni Comunitarie e Stati esteri, si è individuata, in questa fase di prima adozione del MOGC231, una griglia dei principali processi potenzialmente maggiormente a rischio e si è posta l'attenzione su Amministrazione Finanza & Controllo, Area Strumentale a tutti i processi con i suoi sub processi potenzialmente idonei in termini strumentali a supportare iniziative delittuose (a titolo esemplificativo: ciclo attivo, ciclo passivo, accesso a finanziamenti pubblici, controllo di gestione, rimborsi spese, sponsorizzazioni, redazione del Bilancio etc).

Gli strumenti di controllo sono stati esaminati soprattutto in termini di:

- esistenza di procure e deleghe coerenti con le responsabilità assegnate;
- disponibilità di procedure formalizzate;
- segregazione dei compiti;
- tracciabilità e riscontrabilità delle transazioni;
- grado di autonomia dell'owner del processo;
- integrazione con altri strumenti/modalità di controllo.

Quanto ai processi maggiormente esposti al potenziale rischio di reati presupposto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs.231/2001 si individuano i seguenti:

1. rapporti con la P.A.;
2. aggiudicazione di lavori, beni e forniture;
3. partecipazione o indizione di gare e manifestazioni di interesse per aggiudicazione contratti;
4. selezione e reclutamento del personale;
5. salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
6. tutela dell'ambiente;
7. flussi finanziari;
8. redazione del bilancio;
9. adempimenti fiscali;
10. riciclaggio e auto-riciclaggio, ricettazione e impiego illecito di denaro;
11. sistemi informative;
12. tenuta dei lavori assembleari, rapporti con i soci e rapporti con gli organi societari;
13. rapporti con le AA.PP.VV.;
14. prevenzione della corruzione e adempimenti pubblicitari;
15. Commerciale;
16. Sponsorizzazioni.

Una particolare attenzione è stata rivolta al rapporto con la società EMEA FZCO.

Al fine di estendere le policy compliant con il presente Modello 231, Italiacamp srl, in qualità di socio maggioritario di EMEA, alla data di approvazione del presente modello, sta valutando l'adozione di misure finalizzate al recepimento dei suoi principali contenuti nell'ambito delle attività poste in essere dalla partecipata Italiacamp EMEA FZCO (sul punto cfr. paragrafo "Reati commessi all'estero").

I presidi di controllo rappresentati dai Protocolli Comportamentali (sub Allegato 5) prevedono:

- a) **l'indicazione di un responsabile del processo a rischio-reato**, il cui compito principale è quello di assicurare che il sistema operativo sia adeguato ed efficace rispetto al fine che intende perseguire;
- b) **la regolamentazione del processo**, ovvero l'individuazione dei soggetti che hanno il presidio di una specifica funzione, e ciò in osservanza del principio di segregazione delle funzioni;
- c) **la specificità e la dinamicità del protocollo**, laddove il primo requisito evoca la sua aderenza sostanziale rispetto al rischio da contenere, mentre il secondo presupposto attiene alla capacità del modello di adeguarsi ai mutamenti organizzativi che avvengono nella compagine sociale;
- d) **la garanzia di completezza dei flussi informativi**, che rivestono un ruolo assolutamente centrale sul versante dell'effettività della cautela e, da ultimo, un efficace monitoraggio e controllo di linea, ovvero quelli esercitati dal personale e dal management esecutivo come parte integrante della propria attività gestionale e decisionale.

I protocolli comportamentali, a seguito delle analisi delle risultanze della fase di CRSA\* e della correlata mappatura dei rischi, sono riportati all'Allegato 5 del presente Modello, costituendone sua parte integrante e contesto inscindibile.

## 7. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

### Principi generali

In considerazione di quanto previsto nella Corporate Governance societaria e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001, in Italiacamp devono trovare puntuale applicazione i principi di:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

A tal fine, deve essere assicurata la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti e un sistema di poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

### Deleghe e Procure. Requisiti essenziali

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A. e con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo, nazionali o straniere, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma.

Ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:



- i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- il riconoscimento al delegato di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, etc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

### **Deleghe e Procure. Conferimento, gestione, revoca, verifica**

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa. Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, ai principi contenuti nel presente Modello e alle disposizioni organizzative interne.

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure devono avvenire sulla scorta di un adeguato processo che individui la funzione responsabile della proposta di procura, della fase inerente alla valutazione giuridica della stessa, della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo e della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale.

Le deleghe e le procure in essere sono custodite presso la segreteria societaria e sono a disposizione dell'OdV. L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### **Deleghe e Procure attualmente in vigore**

In considerazione di quanto previsto nella Statuto di Italiacamp srl, sono state rilasciate le seguenti procure in materia di poteri gestori:

In particolare, sono presenti:

- Poteri del Presidente;
- Poteri dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale;

- Poteri del Vicepresidente.

Su mandato dell'Organo Amministrativo e del suo Presidente, l'Amministratore Delegato di Italiacamp srl provvede al rilascio delle Deleghe e Procure gestionali al Management interno.

## **8. IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI (LE PROCEDURE)**

La Società ha dettato le regole da seguire per provvedere alla creazione di un sistema che consenta di dare attuazione alle scelte aziendali – a partire dalla programmazione della fase esecutiva – in coerenza con gli obblighi normativi. Rispondono a questa esigenza le c.d. “procedure”. In particolare, alle procedure è demandata la funzione di elencare e definire le diverse fasi del processo decisionale, indicare il responsabile del processo e dettagliare le attività di controllo introdotte per prevenire ragionevolmente i rischi di reato.

Il processo di emissione e aggiornamento delle procedure persegue l'obiettivo di fornire omogeneità alle procedure che poi le singole direzioni dovranno stilare per disciplinare ogni singolo processo aziendale.

Si tratterà, dunque, di formare/aggiornare il Manuale Operativo in uso in Italiacamp, inteso come strumento di coordinamento e controllo ex-ante dell'agire aziendale, nel rispetto dei requisiti di:

- completezza informativa;
- omogeneità della struttura;
- coerenza dei contenuti;
- agevole reperibilità di tutte le procedure emesse.

Al fine di garantire quanto sopra, si considerino le seguenti definizioni:

- > Procedura: documento a valenza operativa che, tipicamente con riferimento a un processo, ne fornisce una descrizione completa anche mediante il cosiddetto “diagramma di flusso”. Una procedura, dunque, fissa i comportamenti organizzativi da tenere in termini di attività e responsabilità e definisce gli output.
- > Responsabile del Procedimento: il massimo responsabile tra le Direzioni coinvolte nel processo che assume la responsabilità dello svolgimento della procedura e ne garantisce l'effettiva applicazione. Qualora poi le direzioni coinvolte nel processo appartengano a strutture organizzative diverse a livello di Direzione/Staff/Funzione, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente o colui il quale ha la responsabilità sul maggior numero di Unità Organizzative coinvolte nel processo o che ha la responsabilità su uno specifico Sistema aziendale (es. Sistema Qualità, Sistema Gestione Ambientale, etc.).

Le fasi attraverso cui si sostanzia il processo di emissione e aggiornamento di una procedura sono avviate dal P&O su input:

- dell'AD/DG;
- delle Business Unit/Staff coinvolti nel processo;
- degli Enti Responsabili del Sistema Qualità, del Sistema di Gestione Ambientale;
- dell'Auditing;
- della stessa area P&O.

Nel processo di emissione e aggiornamento rientrano le seguenti fasi:

- redazione;
- codifica;
- elaborazione del Diagramma di Flusso;
- verifica;
- approvazione;
- diffusione;
- revisione;
- registrazione ed archiviazione.

## **Redazione**

Il P&O individua il Responsabile del Procedimento della procedura da emettere e richiede allo stesso di attivare l'iter di emissione.

Il Responsabile del Procedimento individua all'interno della propria struttura organizzativa l'Ente Redattore (ufficio), che definisce le modalità operative di svolgimento del processo cui la procedura si applica.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento sia il Direttore Generale/AD, lo stesso delega ai Responsabili di Direzione e Staff coinvolti l'individuazione del/degli Ente/i Redattore/i.

Il P&O partecipa per garantire il proprio supporto specialistico nella redazione della procedura.

La responsabilità dei dati e delle informazioni raccolti in questa fase ed utilizzati per redigere la procedura compete all'Ente Redattore.

L'Ente Redattore, inoltre, nel trasmettere a P&O la procedura redatta in forma di bozza, indica l'eventuale appartenenza del processo al Sistema Qualità e/o al Sistema di Gestione Ambientale.

## **Trattamento delle Informazioni Riservate**

Il Presidente assicura la corretta gestione delle informazioni riservate; a tal fine propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione di procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

Tutti gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate per la comunicazione all'esterno di tali documenti ed informazioni.

## **Elenco delle procedure, manuali e regolamenti in uso in Italiacamp srl**

Italiacamp srl è dotata di un corposo sistema di procedure, manuali e regolamenti come da Elenco riportato nell' Allegato 7 al presente Modello a cui si rinvia.

Ogni procedura elenca i riferimenti normativi e operativi ai quali conformarsi, con espresso richiamo al Codice Etico e Comportamentale e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. È specificata, inoltre, la figura del "Process Owner", responsabile del processo nonché dell'applicazione, dell'implementazione e dell'aggiornamento della procedura stessa.

La diffusione ufficiale delle procedure avviene con la contestuale pubblicazione in formato pdf non modificabile su apposita cartella di server.

È istituito, su supporto informatico, un registro delle procedure che ne consente un'agevole reperibilità.

## **9. IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

### **Premessa**

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati - quale emergente dal complesso delle disposizioni aziendali e dal sistema delle procure e deleghe esistente in Italiacamp - risponde alla esigenza di dettare modalità di circolazione dei flussi finanziari con necessaria previsione di procedure che garantiscano per la gestione dei flussi finanziari stessi il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

Questo sistema rappresenta la verifica che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Per l'attuazione del D. lgs. 231 si deve prevedere che nelle procedure debba essere contemplata una serie di controlli che, in merito alla gestione delle risorse finanziarie, consentano di individuare le operazioni che possano essere oggetto di attività illecite.

Per garantire la necessaria continuità con le attività aziendali pregresse, tutta la documentazione inerente alla gestione dei flussi finanziari viene conservata e archiviata a cura del responsabile dell'area Amministrazione Finanza e Controllo (CFO).

### **Principi generali**

Per quanto attiene ai sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie (sia in entrata che in uscita), essi sono basati su:

- un sistema di procedure automatiche e manuali che regolamentano l'intero ciclo passivo e attivo;
- una organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti;
- un processo di Budget che prevede opportune valutazioni preventive/autorizzative sugli investimenti e sui costi aziendali e basato su specifici meccanismi di controllo sugli scostamenti.

Nell'osservanza di quanto dettato dal legislatore in materia di gestione dei flussi finanziari, la Società si è dotata di un sistema che garantisca rispetto delle regole di correttezza e completa e trasparente contabilizzazione tramite l'osservanza scrupolosa della normativa vigente in materia, la tracciabilità, verificabilità, legittimità, coerenza e congruità di ogni operazione previa verifica delle autorizzazioni al suo compimento, il monitoraggio puntuale dei flussi finanziari.

### **Il Sistema di Gestione delle Risorse Finanziarie**

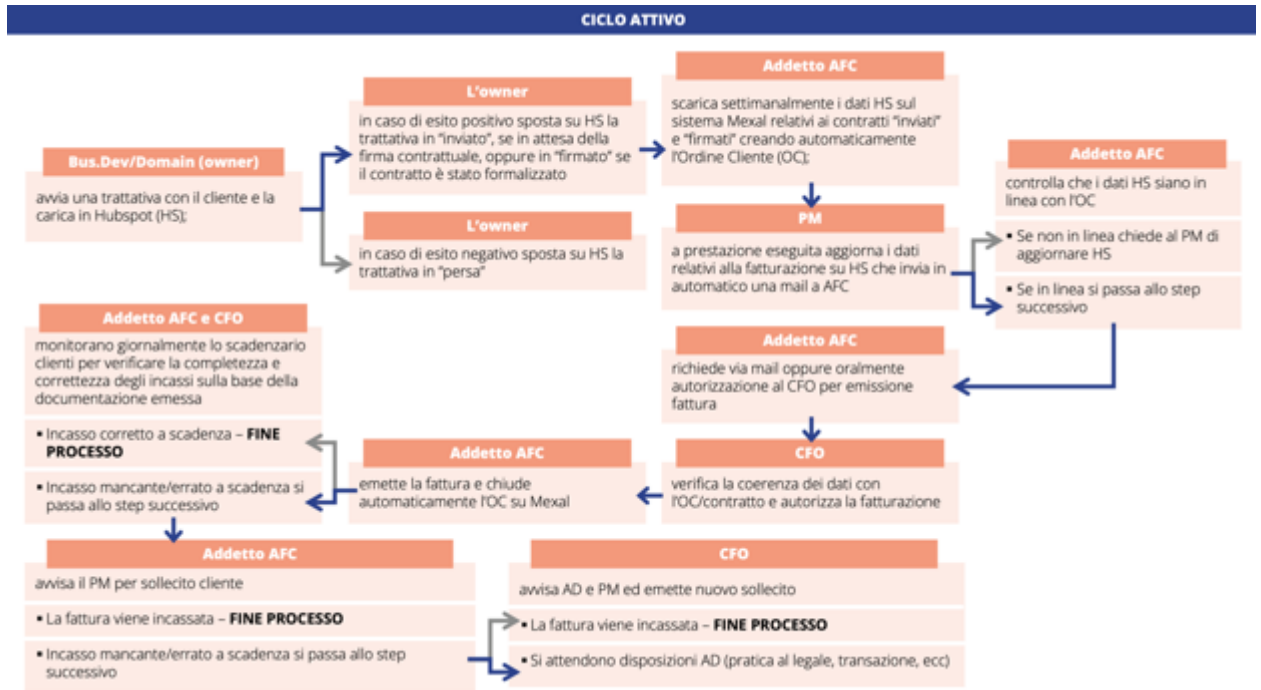
Nel rispetto dei principi dettati in materia dal legislatore, al fine di rappresentare il sistema di gestione delle risorse finanziarie utilizzato si riportano le varie fasi inerenti:

- a) il ciclo attivo;
- b) il ciclo passivo;
- c) la gestione dei finanziamenti pubblici;
- d) il sistema relativo al processo di programmazione e controllo di gestione;
- e) l'iter formativo per la proposta di bilancio (integrato).

#### **a) Ciclo attivo**

Con il termine "ciclo attivo" si intende la gestione di tutti gli aspetti connessi al rapporto con il Cliente: dall'offerta, all'acquisizione dell'ordine, dall'evasione dell'ordine alla fatturazione, secondo i criteri commerciali adottati dall'azienda.

Sotto il profilo organizzativo il processo legato al ciclo attivo è da individuarsi nei passaggi interfunzionali tra diverse aree interne come evidenziato dallo schema sottostante:

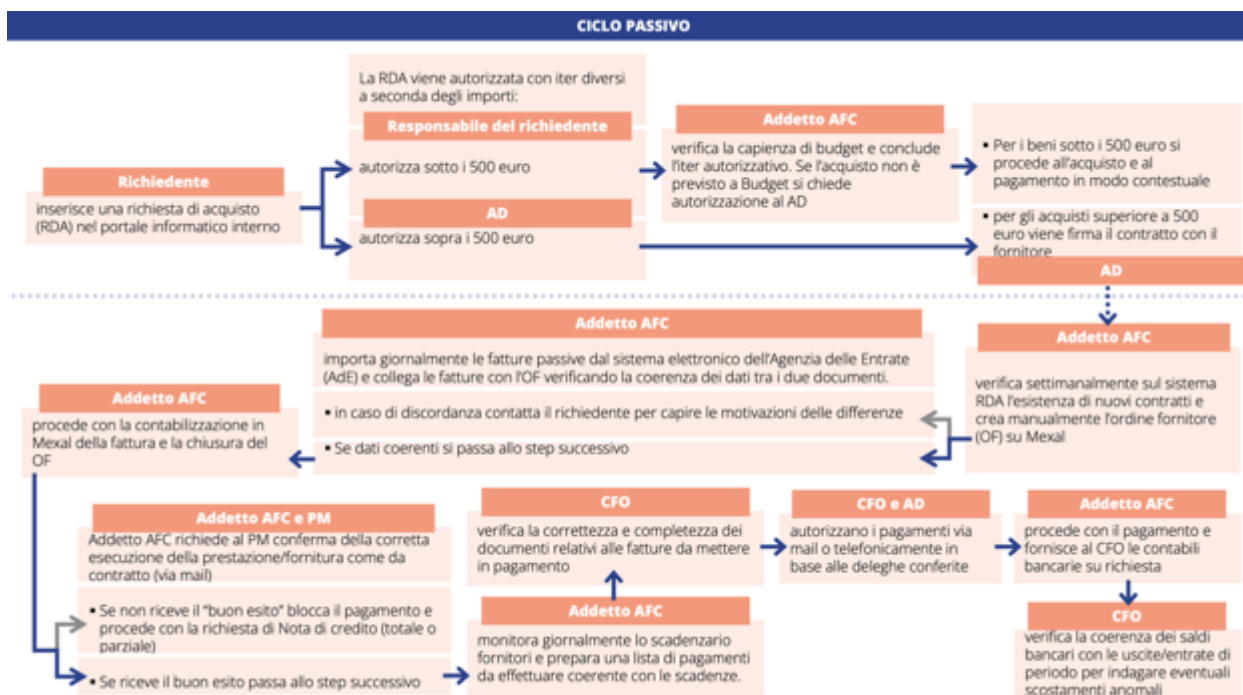


Si precisa che nonostante il processo preveda dei punti di controllo ritenuti sufficienti alla gestione del ciclo non sempre tali punti sono supportati da specifica documentazione (es. autorizzazioni orali).

## b) Ciclo passivo

Con il termine "ciclo passivo" si intende la gestione di tutti gli aspetti connessi al rapporto con il Fornitore: dalla manifestazione del fabbisogno di beni/servizi da parte delle strutture aziendali, alla liquidazione delle fatture al fornitore.

Sotto il profilo organizzativo il processo legato al ciclo passivo è da individuarsi nei passaggi interfunzionali tra diverse aree interne come evidenziato dallo schema sottostante:



### c) Gestione dei finanziamenti pubblici e/o di garanzie pubbliche

Ad oggi tutte le operazioni ordinarie e straordinarie della società sono state realizzate con l'accesso al canale tradizionale bancario (e la fruizione di garanzie pubbliche dal MCC o SACE).

Si è fatto ricorso a contributi a fondo perduto da parte di soggetti pubblici per taluni progetti di carattere sociale e realizzati insieme a Comuni (es. Officine Mezzogiorno con il Comune di Lecce e l'utilizzo del Fondo di innovazione sociale).

Inoltre, la Società ha ricevuto contributi a fondo perduto o agevolazioni fiscali (in termini di credito di imposta) su particolari progetti di innovazione realizzati (voucher innovazione digitale, contributi regione Lazio) o attività di Ricerca e Sviluppo.

Il processo attualmente seguito per la richiesta e l'erogazione di finanziamenti (a soggetti autorizzati come ad es. banche/società di leasing), agevolati da garanzie pubbliche/contributi pubblici nazionali può essere rappresentato come segue:

- analisi delle forme di finanziamento più adatte al fabbisogno;
- Action plan per l'accesso alle risorse di cui sopra condivise con le strutture interne coinvolte e successivamente con l'AD;
- definizione del progetto d'investimento;
- raccolta da parte di AFC della documentazione prodotta dalle strutture operative coinvolte (ex-ante e di progettazione se l'investimento deve essere realizzato; a consuntivo e di rendicontazione se l'investimento è stato già realizzato);

- valutazione da parte di AFC della correttezza formale e preparazione dell'istanza da presentare per l'erogazione (o riconoscimento) dei contributi/finanziamento previsti;
- perfezionamento degli atti con firma AD o convocazione CdA se necessario ampliamento dei poteri.

L'attività di controllo che le risorse erogate a titolo di finanziamento vengano utilizzate per i fini indicati nella documentazione sottoscritta con gli enti finanziatori è in capo ad AFC.

L'attività di controllo svolta sulle risorse erogate da soggetti pubblici (e a seguito di aggiudicazione di gara/bando/avviso pubblico) e a titolo di contributo a fondo perduto per la realizzazione di progetti di carattere sociale è in capo al Project Manager che gestisce il progetto e dunque la rendicontazione. In merito a questa tipologia di progetti, le risorse finanziarie sono spesso erogate solo dopo una puntuale e giustificata rendicontazione ed il controllo ultimo dell'ente erogatore.

#### **d) Processo di Programmazione e Controllo del Servizio Controllo di Gestione**

Le fasi fondamentali in cui si articola il processo "Ciclo di Programmazione e Controllo" sono:

- d1. Predisposizione del Piano Strategico triennale;
- d2. Predisposizione del Programma Operativo - PO (declinazione del Piano Strategico triennale);
- d3. Predisposizione del Budget annuale;
- d4. Controllo budgetario nel ciclo degli acquisti; d5. Consuntivazioni periodiche e reporting;
- d6. Processo di revisione del Budget.

Nel rispetto del principio della segregazione delle attività di responsabilità, gli uffici di AFC supportano, come da documento di dettaglio in uso nella società, le attività di cui sopra.

##### **d1) Predisposizione del Piano Strategico**

Tale fase consiste nella redazione del Piano strategico triennale della società, con l'indicazione degli indirizzi strategici guida dell'operatività nel triennio considerato.

Il processo prende avvio attraverso un percorso strutturato e partecipato che coinvolge specifici tavoli di lavoro, di tutte le funzioni di area, le direzioni e il coordinamento del CFO di concerto con l'AD.

##### **d2) Predisposizione del programma operativo (PO)**

Il Piano Strategico triennale diventa il punto di partenza per l'elaborazione, annuale, del Programma Operativo, declinando e contestualizzando gli obiettivi strategici indicati nel Piano strategico. Tale lavoro è frutto di un'analisi svolta da ciascun responsabile di area.

##### **d3) Predisposizione del Budget di programma annuale**



Il processo di Budget prende avvio con le seguenti macro-attività propedeutiche, svolte dall'area AFC di concerto con i responsabili delle aree di business/staff coordinati dal Chief Operating Officer (COO):

- individuazione, partendo dal Piano Strategico triennale, insieme a ciascun Responsabile di area/business, degli obiettivi;
- previsioni da P&O relative alla forza lavoro (tenuto conto delle esigenze esplicitate nei programmi operativi di ciascuna area);
- condivisione con AD della prima proposta di PO e relativi Budget, individuazione di aree di miglioramento e/o sviluppo e di azioni di razionalizzazione
- assegnazione del Budget a ciascun responsabile di propria competenza e strumentale al perseguimento degli obiettivi operativi dell'area di presidio.

Il processo guidato dal CFO parte con la raccolta di tutti gli apporti di ciascun attore coinvolto nella predisposizione del programma operativo con relativo Budget (economico, finanziario e degli investimenti).

I Centri di Responsabilità devono definire i piani operativi per il conseguimento degli obiettivi-target di indirizzo riportati nel piano strategico come segue:

- analisi dei risultati storici del Centro di Responsabilità (CdR);
- acquisizione dei piani operativi (bottom-up) del CdR per il conseguimento degli obiettivi-target di indirizzo ed eventuale rimodulazione degli stessi sulla base delle esigenze dell'Azienda e del singolo CdR;
- condivisione delle esigenze di fattori produttivi (lavoro, servizi, beni/materiali a scorta e non) necessari allo svolgimento delle attività in carico al Centro di Responsabilità;
- condivisione del segmento di Budget del singolo CdR.

Ultimato il processo, AFC procede alla loro analisi, effettua una stima di tutte le componenti mancanti, le aggrega ai fini della definizione di un Budget coerente con la struttura aziendale per Centri di Responsabilità e per voce di costo e predispone la proposta di Budget da sottoporre, previa verifica e condivisione con AD, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Approvato il Budget definitivo da parte del Consiglio di Amministrazione, il Controllo di Gestione provvede all'inserimento nella sezione dedicata del sistema contabile Mexal dei valori pianificati a livello di singolo Centro di Responsabilità e per le singole voci di costo in relazione al Piano dei Conti Aziendale.

#### **d4) Controllo budgetario del ciclo degli acquisti**

L'inserimento in Mexal dei valori pianificati a livello di singolo Centro di Responsabilità e per le singole voci di costo in relazione al Piano dei Conti Aziendale consente di valutare il rispetto dei fondi a Budget per ogni Richiesta di acquisto come descritto nel paragrafo del "Ciclo Passivo"

Nei casi di blocco della RdA per mancato rispetto della disponibilità di Budget, lo sblocco deve essere autorizzato dall'AD.

#### **d5) Consuntivazioni periodiche e reporting**

Attraverso le consuntivazioni periodiche e la conseguente produzione di report economici, finanziari e gestionali, si fornisce all'AD, al management aziendale e ai responsabili dei domini/aree un supporto utile alla valutazione tempestiva degli andamenti gestionali ed alla definizione di eventuali correttivi.

AFC acquisisce dal sistema contabile Mexal i valori economici consuntivati a livello di singolo centro di responsabilità e per le singole voci di costo/ricavo, quindi, effettuata una verifica ed una analisi di congruenza, rielabora tutti i dati reperiti ai fini della produzione di specifici Report che riepilogano l'andamento gestionale, lo stato di attuazione dei Piani operativi e il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di Budget.

#### **d6) Processo di revisione del Budget**

La rilevazione e l'analisi dei dati gestionali ed economici di periodo rappresenta la prima fase di controllo sulla gestione e sul rispetto del Budget. I dati a consuntivo, confrontati con i dati a Budget, costituiscono sia la base per valutazioni "a posteriori" sull'andamento della gestione, sia per valutazioni "a priori" che consentono di rimodulare il Budget dell'anno in corso, attraverso la revisione del Budget.

Quest'ultima operazione tiene conto di due elementi fondamentali:

- confronto tra gli obiettivi inizialmente prefissati ed i risultati raggiunti nel periodo di rilevazione;
- considerazioni relative a variazioni avvenute nel contesto di riferimento in cui la Società opera (contesto aziendale, ambientale e politico/istituzionale).

AFC individua i principali scostamenti tra i dati a Budget e i dati a consuntivo, evidenziando possibili aree di intervento anche in considerazione dell'analisi delle cause degli scostamenti effettuata con i Centri di Responsabilità maggiormente coinvolti e delle eventuali indicazioni fornite dall'Alta Direzione.

L'attività di revisione si conclude con una rielaborazione del Budget che deve essere condivisa con i Centri di Responsabilità interessati e con AD prima di essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Approvata la revisione del Budget da parte del Consiglio di Amministrazione, AFC provvede alla modifica in Mexal dei valori pianificati a livello di singolo Centro di Responsabilità e per le singole voci di costo in relazione al Piano dei Conti Aziendale.

### **e) L'iter formativo per la proposta di Bilancio (integrato)**

Italiacamp redige il bilancio integrato, coniugando in un unico documento sia il bilancio civilistico (informativa economica-finanziaria e gestionale), sia l'informativa societaria di sostenibilità, sia la rendicontazione dell'impatto positivo che l'azione della Società genera per i propri stakeholder.

Il processo vede coinvolti, pertanto, diversi uffici, ciascuno per la propria area di competenza:

- AFC (informativa economico, finanziaria);
- Chief Impact Officer (presidio e coordinamento informativa di sostenibilità ed impatto);
- Area Communities (monitoraggio e raccolta dati per informativa di sostenibilità e di impatto);
- COO e tutte le aree di responsabilità (informativa gestionale);
- Area Comunicazione (progettazione e preparazione del documento "Bilancio integrato" in linea con la strategia di comunicazione elaborata dalla stessa per valorizzare l'operato e le scelte etiche e sociali della Società).

Completano il processo gli organi di controllo e gli organi societari che approvano il bilancio. Con riferimento all'iter di formazione del "Progetto di bilancio" AFC predispone una timetable degli incontri e delle attività propedeutiche alla stesura dei documenti necessari alla formazione del progetto di bilancio. A tutte le strutture aziendali viene richiesto in tempi congrui per il rispetto della tempistica in materia vigente, un incontro nel quale discutere le attività svolte nell'esercizio con indicazione e dettaglio di quelle a cavallo della chiusura aziendale e l'impatto delle stesse per l'esercizio successivo con eventuale indicazione dei risultati attesi. Particolare attenzione viene dedicata:

- contenziosi analizzati unitamente all'Area Legal/P&O pe i rispettivi ambiti di presidio;
- determinazione competenze costi e ricavi unitamente alle Aree operative;
- determinazioni costi relativi al personale (premi, ratei, TFR, ecc) unitamente a P&O.

Vengono altresì condivise le informazioni, sullo stato di avanzamento del Piano degli investimenti programmato per l'esercizio nonché sulla prevedibile evoluzione per l'esercizio successivo e seguenti, distinto in coordinamento con il servizio competente e pianificazione finanziaria.

Vengono acquisite infine tutte le informazioni più rilevanti sui singoli progetti operativi ed eventuali motivazioni in caso di scostamenti rispetto a quanto previsto nella fase di Budget e Forecast.

A valle del processo di acquisizione informativa viene elaborata da AFC la Relazione sulla gestione e la Nota Integrativa per condivisione con il Presidente e l'AD della società.

Entro i termini previsti per legge viene predisposto e messo a disposizione dell'Alta Direzione e degli Organismi di Controllo il documento che costituirà la "bozza del progetto di bilancio" completo della "bozza della nota integrativa" e della "bozza di relazione sulla gestione" (nonché tutti i documenti previsti dalla normativa di riferimento per la redazione dell'informativa di sostenibilità e di impatto), nonché delle tabelle sulle consistenze e sugli indicatori statistici caratteristici del consuntivo dell'anno di riferimento. Completa il processo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci ed il deposito dei documenti di bilancio presso il Registro delle Imprese.

## 10. IL SISTEMA DI CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'efficacia del Modello dipende dalla sua capacità di adattarsi alle condizioni ambientali e organizzative del momento. Se tali condizioni mutano anche il Modello deve mutare.

La valutazione sulle necessità di aggiornamento viene effettuata di norma nei casi di:

- mutamento della normativa di riferimento;
- modifiche dell'organizzazione e/o delle attività dell'azienda;
- introduzione di prodotti/servizi con impatti sui reati-presupposto.

Ogni intervento deve prevedere una verifica dello stato dell'arte:

- del Codice Etico e Comportamentale;
- della mappatura delle attività e dei rischi;
- delle procedure;
- del sistema delle deleghe e delle responsabilità;
- del sistema disciplinare;
- del programma di formazione e informazione del personale. Come per l'adozione, l'aggiornamento del Modello 231 spetta al Consiglio d'Amministrazione. La "cura" dell'aggiornamento, ossia la sollecitazione in tal senso e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza (art. 6, comma 1, lettera b, d.lgs. 231/01).

Il Decreto 231 non fornisce indicazioni precise circa la composizione dell'OdV, limitandosi a sottolineare che lo stesso è un organo interno all'Ente, il cui Organo Amministrativo provvede a nominare, dotandolo di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che garantiscano una vigilanza effettiva.

La giurisprudenza e alcune Linee Guida – tra cui meritano menzione quelle di Confindustria – hanno però approfondito e completato il contenuto dei principi di "autonomia" e di "effettività della vigilanza", precisando che questi sono garantiti ove i membri dell'OdV rispettino i requisiti di:

- indipendenza e autonomia, al fine di impedire commistioni/coincidenze tra controllanti e controllati. A tal fine, i componenti dell'OdV non possono essere revocati se non per giusta causa e con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere dell'Organo di controllo interno deputato al controllo della corretta organizzazione della Società. La indipendenza e autonomia devono essere garantite con la dotazione di apposito Budget necessario all'espletamento delle attività cui l'OdV è chiamato;

- professionalità, al fine di avere membri dell'OdV scelti tra soggetti particolarmente qualificati, con esperienza in "ambito 231", e in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del d.lgs. 385/1993. Necessaria, pertanto, una duplice tipologia di competenza:
  - a) una di tipo giuridico-penalistico, con particolare riferimento ai reati presupposto e alle disposizioni del d.lgs. 231/2001;
  - b) l'altra di tipo tecnico-ispettivo per l'analisi dei sistemi aziendali.
- continuità di azione per il tramite di un corretto flusso informativo da e verso le aree a rischio di reato e quelle preposte ai controlli.

Costituiscono cause d'ineleggibilità e/o di decadenza (cfr "Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza):

- le circostanze di cui agli artt. 2382 e 2399 c.c. (ineleggibilità e decadenza degli amministratori e dei sindaci);
- l'esistenza di condanne penali o di provvedimenti interdittivi o di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici uffici;
- l'essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, per altri motivi disciplinari, ovvero non essere decaduti dall'impiego a seguito di conseguimento dello stesso mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- l'essere componenti del consiglio di amministrazione/consiglio di gestione e della società di revisione o i revisori da questa incaricati;
- l'essere coniuge, parenti e affini entro il quarto grado dei componenti il consiglio di amministrazione/consiglio di gestione, il collegio sindacale/consiglio di sorveglianza, la società di revisione o i revisori da questa incaricati.

Il componente l'Organismo decade in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità e in caso di perdita dei requisiti di indipendenza e non esecutività. L'Organismo in quanto tale, infine, decade se la Società incorre in una sentenza di condanna o di patteggiamento per violazione del d.lgs. 231/2001 a seguito di accertata inadeguatezza e/o omissione dell'attività di vigilanza.

Il componente interessato deve comunicare tempestivamente al Presidente dell'OdV e agli altri componenti l'avvenuta perdita dei requisiti. Qualora la perdita dei requisiti riguardasse lo stesso Presidente dell'OdV, la comunicazione andrebbe fatta nei confronti del Presidente del CdA.

In Italiacamp srl l'Organismo di Vigilanza di nomina dell'Organo Amministrativo è un organo monocratico ma quanto precede vale in ogni caso anche nelle ipotesi di composizione plurisoggettiva.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV può avvalersi della collaborazione di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni, nei limiti previsti dal Budget. È comunque supportato dalla

struttura aziendale competente in materia 231 ai sensi dell'Organigramma e del Funzionigramma vigente in Italiacamp srl.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno una volta al mese e, in ogni caso, qualora se ne presenti l'urgenza e/o la necessità per nuove figure di reato presupposto introdotte dal legislatore, per intervenute o previste vicende modificative della Società, per modifiche alla struttura organizzativa interna e, ovviamente, in ipotesi di ricevimento di segnalazione di violazioni al MOGC 231 e/o al Codice Etico e Comportamentale vigenti.

Viene redatto apposito verbale delle riunioni, da conservarsi digitalmente a uso esclusivo dell'OdV, sempreché non nasca l'esigenza di un suo esame da parte dell'Organo Amministrativo qualora l'OdV incorra in responsabilità per il non corretto svolgimento del suo ruolo.

L'OdV riferisce periodicamente circa l'attività svolta al Consiglio di Amministrazione (cui compete la responsabilità di valutarne periodicamente l'adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti) e al Sindaco/Revisore.

L'Organismo di Vigilanza adotta, per la disciplina delle proprie attività, uno specifico regolamento denominato, appunto, "Regolamento aziendale per il funzionamento dell'OdV", riportato sub Allegato 6.

## **11. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### **Principi generali**

La violazione delle norme del Modello lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. La valutazione disciplinare dei comportamenti, infatti, non deve necessariamente coincidere con la valutazione effettuata dal giudice in sede penale, salvo l'ipotesi di un successivo controllo del giudice del lavoro.

L'ente non è tenuto, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale. Al contrario, la tempestività della reazione dell'ente alla violazione delle regole di condotta, indipendentemente dalla circostanza che questa integri o meno gli estremi di un reato o determini la responsabilità dell'ente medesimo, è garanzia di efficacia del sistema di controllo ex 231.

Ciò precisato, il sistema disciplinare ipotizzato dal D.Lgs. 231/2001 deve avere riguardo sia all'attività dei soggetti posti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lettera e), sia all'attività delle persone sottoposte all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lettera b).

Per quel che riguarda i lavoratori parasubordinati e i collaboratori esterni, è fondamentale che essi vengano messi a conoscenza delle regole aziendali (Codice Etico e Comportamentale e procedure a loro applicabili) il cui mancato rispetto determina l'irrogazione di una sanzione disciplinare. Non essendo però sottoposti al sistema disciplinare previsto per i dipendenti, bisogna prevedere, nel contratto, clausole di risoluzione del rapporto per inadempimenti ritenuti rilevanti.

Analogamente, per i dirigenti e i soggetti posti in posizione apicale che sfuggono ad un vero e proprio sistema disciplinare, la soluzione più pratica consiste nell'esplicitazione, nel contratto individuale (o in un'apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione), dei comportamenti sanzionabili con la risoluzione anticipata del rapporto e/o altre misure.

È anche previsto un sistema sanzionatorio, che rinvia alle previsioni di cui al Codice Civile, per gli Amministratori, i Sindaci e all'Organismo di Vigilanza che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico e Comportamentale.

### **Misure applicabili al personale dipendente (personale non dirigente)**

Alla instaurazione del rapporto di lavoro, una copia del Modello viene consegnata al personale dipendente non dirigente, che procede alla sottoscrizione della dichiarazione di conoscenza del contenuto dello stesso anche in termini di previsioni disciplinari.

In considerazione della gravità, della recidività e del grado di colpa rinvenibile nel comportamento illecito vengono applicate le seguenti sanzioni disciplinari che, tuttavia, non possono determinare una applicazione più grave/onerosa rispetto alle previsioni del CCNL del Commercio applicabile al personale di Italiacamp srl.

Le sanzioni applicabili sono:

- a) il richiamo verbale;
  - b) il richiamo scritto;
  - c) la multa non superiore all'importo di 4 ore di normale retribuzione;
  - d) la sospensione dal lavoro e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni; la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio;
  - e) la retrocessione;
  - f) il licenziamento senza preavviso.
- 
- a. Il richiamo verbale, viene inflitto per mancanze lievi;
  - b. il richiamo scritto, viene inflitto nei casi di recidiva per mancanze lievi già punite con richiamo verbale e per le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, informazioni all'OdV, omesso controllo, sempreché da detta violazione non discenda per la Società un considerevole impatto negativo verso l'esterno. Il richiamo scritto è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle altre lettere. Il comportamento oggetto di richiamo si

- sostanzia in una non osservanza di disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo;
- c. la multa, viene inflitta al dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, informazioni all'OdV, omesso controllo. La multa è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle altre lettere. Il comportamento in questione si sostanzia in una reiterata non osservanza di disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento;
  - d. la sospensione dal servizio fino a cinque giorni;
  - e. la proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga viene inflitta al dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse della Società ed esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle altre lettere;
  - f. la retrocessione, viene inflitta al dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse della Società ed esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La retrocessione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle altre lettere;
  - g. il licenziamento senza preavviso, viene inflitto al dipendente che adotti un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001 e riportati nel Modello. Si tratta cioè del compimento di atti tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dipendente come, ad esempio, quanto previsto all'art.238 del Codice Disciplinare del CCNL Terziario:
    - 1. assenza ingiustificata per più di 3 giorni nell'anno solare;
    - 2. recidiva nei ritardi ingiustificati per più di 5 volte nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
    - 3. grave violazione dell'obbligo di osservare scrupolosamente i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri, nonché dell'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali e di cooperare alla prosperità dell'impresa;
    - 4. infrazione alle norme di legge in tema di sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
    - 5. abuso di fiducia, concorrenza e violazione del segreto d'ufficio;
    - 6. esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
    - 7. recidiva, per più di tre volte nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.



## Misure applicabili ai Dirigenti

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro, una copia del Modello viene consegnata al Management, che procede alla sottoscrizione della dichiarazione di conoscenza del contenuto dello stesso anche in termini di previsioni disciplinari.

Il Management, nello svolgimento delle attività nelle aree a rischio ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231, ha l'obbligo di rispettare e far rispettare le prescrizioni contenute nel Modello, assurgendo detto aspetto a elemento essenziale del corretto svolgimento del rapporto di lavoro dirigenziale, stimolo ed esempio comportamentale per coloro che riportano al Dirigente in via gerarchica.

Al fine di procedere all'accertamento, alla contestazione e all'applicazione della sanzione prevista, l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste nel suo Regolamento, svolge la corrispondente istruttoria direttamente o per il tramite di altro soggetto a tale scopo incaricato, mediante audizioni, deposizioni, acquisizione di documentazione e di ogni informazione utile alla verifica dell'illiceità segnalata. Onde garantire il pieno esercizio del diritto di difesa dei Dirigenti, deve essere previsto un termine entro cui gli stessi possano essere ascoltati e far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi.

L'istruttoria dell'Organismo di Vigilanza si conclude con una relazione da sottoporre alle valutazioni del Consiglio di Amministrazione, al quale compete l'adozione delle misure del caso.

Sono sanzionabili, a titolo esemplificativo, i comportamenti illeciti posti in essere dal Dirigente che:

- omette di vigilare sul personale gerarchicamente sottoposto affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello;
- non provvede a segnalare, qualora ne abbia notizia, inosservanze e/o anomalie tali da rendere inefficace il Modello, con conseguente potenziale pericolo per la Società;
- commette egli stesso gravi violazioni alle disposizioni del Modello, esponendo la Società all'applicazione di sanzioni ex D.lgs. 231/2001.

Nel rispetto dei criteri di gravità, recidività, inosservanza diretta e mancata vigilanza, la sanzione prevista va dal richiamo scritto fino al licenziamento per giusta causa con preavviso e al licenziamento per giusta causa senza preavviso, nelle modalità stabilite dal CCNL di riferimento. Sono in ogni caso fatte salve tanto le garanzie dettate dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori quanto la facoltà dell'azione risarcitoria in relazione a sanzioni ex 231 comminate dalle autorità giudiziarie. In presenza di un comportamento penalmente rilevante, nell'attesa della conclusione del procedimento giudiziario, possono applicarsi misure provvisorie di collocazione in altra struttura aziendale e/o di sospensione del rapporto di lavoro.

### **Misure applicabili agli Amministratori, al Direttore Generale e al Sindaco**

A seguito della nomina, Amministratori, Direttore Generale e Sindaco ricevono copia del Modello e sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza del contenuto dello stesso e di impegno al suo rispetto, anche in merito alle sanzioni disciplinari previste.

In ipotesi di violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico da parte di un Amministratore e/o del Sindaco, l'Organismo di Vigilanza riferisce formalmente al Consiglio di Amministrazione, che provvede ad adottare le azioni più adeguate.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa essere ascoltato e far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi.

La sanzione massima è rappresentata dalla convocazione dell'Assemblea per la revoca dell'incarico e/o per l'esercizio dell'azione di responsabilità.

### **Misure applicabili al componente dell'Organismo di Vigilanza**

Il componente monocratico dell'OdV è responsabile:

- penalmente in caso di concorso nel reato;
- civilmente in caso di negligenza.

Risponde alla Società, dal punto di vista contrattuale, per il mancato o inesatto adempimento dei propri doveri di vigilanza (formalizzati e descritti nel Regolamento dell'OdV).

È, pertanto, tenuto al risarcimento dei danni qualora venga commesso un reato e non si possa fruire dell' "esimente" prevista dal Decreto, per effetto della mancanza di un'efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG e sul suo aggiornamento.

Il componente dell'OdV, in quanto anche professionista, è responsabile solo per dolo e colpa grave, ai sensi dell'art. 2236 c.c.

Le azioni conseguenti, compresa la revoca dell'incarico, sono intraprese dal Consiglio di Amministrazione di concerto con il Sindaco.

Il presente Sistema sanzionatorio si applica anche in ipotesi di violazione delle previsioni comportamentali ed etiche contenute nel Codice Etico e Comportamentale, riportato sub Allegato 3 al presente MOGC.

## **12. IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

### **Area Etica**

La Società intende garantire una corretta e completa conoscenza delle previsioni del Modello e del d.lgs. 231/2001 tra tutti coloro che, per la funzione svolta, sono tenuti a conoscerne il contenuto, a

osservarle e a contribuire alla loro effettiva attuazione. Per tale ragione, il presente documento viene comunicato a tutte le risorse aziendali, tramite un'apposita comunicazione ufficiale del CdA.

La Società mette in atto una serie di azioni per favorire la diffusione della "cultura della legalità".

A tal fine, procede a informare il personale aziendale dell'attivazione della sezione "Area Etica" e della relativa pubblicazione:

- del testo del d.lgs. 231/2001;
- del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- del Codice Etico e Comportamentale aggiornato.

### **L'informazione dei componenti gli Organi Sociali**

I membri dell'Assemblea dei Soci si impegnano al rispetto del Modello all'atto della sua approvazione. Nel caso di modifiche nella composizione dei predetti Organi Sociali sarà cura dell'OdV comunicare copia del Modello ai nuovi membri, e richiedere loro una dichiarazione di conoscenza e adesione "informata" al medesimo.

*L'informazione del personale* viene altresì garantita mediante la pubblicazione sull'Intranet aziendale e sul sito web della Società dei documenti inerenti allo Statuto Aziendale, l'Area Etica, la Corporate Governance e il Regolamento dell'Assemblea.

L'Area Etica, a sua volta, riporta:

- il Codice Etico e Comportamentale;
- il Vademecum per l'applicazione del modello 231 e per la prevenzione della corruzione;
- il Modello 231 comprensivo di tutti gli allegati.

Tutti gli Apicali e i Sottoposti hanno a disposizione una copia cartacea o su supporto informatico del Modello e del Codice Etico e Comportamentale e, a seguito della suddetta comunicazione, devono sottoscrivere un apposito modulo con il quale attestano la propria conoscenza ed accettazione del documento.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Modello vengono comunicate alle risorse aziendali attraverso i canali informativi ufficiali.

### **L'informazione a Consulenti, Partner, Clienti, Fornitori e Terzi in genere**

L'informativa è assicurata per il tramite del sito.

Per quanti intrattengono rapporti commerciali con la Società, infine, si fa espressa menzione nelle clausole contrattuali dei principi cui si è tenuti a uniformarsi.

I Consulenti e i Partners devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di Italiacamp che il loro comportamento sia conforme al disposto del d.lgs. 231/2001. A questo scopo il Modello viene pubblicato sulla rete internet di Italiacamp e nella disciplina dei rapporti contrattuali con Consulenti e Partner viene utilizzata una clausola contrattuale del tipo che segue:

*“Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del d.lgs. 231/2001, nella fase delle trattative e della stipulazione del presente contratto. Le parti si impegnano inoltre a vigilare sull'esecuzione del contratto in modo da scongiurare il rischio di commissione di reati previsti dal sopraccitato d.lgs. 231/2001, nonché ad attivare, in tale ipotesi, tutte le idonee procedure interne”.*

### **13. IL SISTEMA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Le attività formative in ambito 231 devono trovare specifica collocazione nel Piano Formativo Annuale (e/o Pluriennale).

Il Piano Formativo viene calibrato a seconda del parterre di discenti in relazione alla posizione organizzativa, ai poteri gestionali e di delega interna, alla rappresentatività e al potere gestionale di rilevanza esterna ma a questa formazione tailor made va affiancata una prima parte di formazione comune a tutta la Società in quanto ogni area a rischio ha le sue caratteristiche e ogni amministratore, revisore, dirigente, dipendente deve averne puntuale contezza.

Le sessioni formative, nella fase di start up del progetto MOGC 231 vengono strutturate in un massimo di 4 Moduli di 3 ore ciascuno in classi omogenee quanto ai partecipanti, a seconda della posizione organizzativa dei discenti e delle risultanze del MOGC, vengono svolte in sede o, ove di utilità, per il tramite di una piattaforma on line predisposta dalla Società.

La formazione comprende:

- una parte istituzionale generica, comune per tutti i destinatari;
- una parte speciale in relazione a determinati ambiti operativi.

I contenuti devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del Modello organizzativo.

Tutti gli Apicali e i Sottoposti hanno a disposizione una copia cartacea o su supporto informatico del Modello e del Codice Etico e Comportamentale e, a seguito della suddetta comunicazione, devono sottoscrivere un apposito modulo con il quale attestano la propria conoscenza ed accettazione del documento.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Modello saranno comunicate alle risorse aziendali attraverso i canali informativi ufficiali.

È cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la corretta erogazione della formazione, raccogliere le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai corsi, nonché effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza del Modello da parte dei dipendenti.

La Società promuove un'adeguata attività di istruzione riferita al Decreto e agli adempimenti ad esso connessi, grazie all'organizzazione di periodiche sessioni formative.

La partecipazione alle attività formative finalizzate a diffondere la conoscenza del d.lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico e Comportamentale, nonché del ruolo dell'OdV e dei compiti ad esso affidati è da ritenersi obbligatoria.

L'assenza non giustificata alle sessioni formative è considerata illecito disciplinare, in accordo con quanto previsto dal Sistema sanzionatorio di cui al presente Modello.

L'OdV verifica che i programmi di formazione siano qualitativamente adeguati ed efficacemente attuati.

## **14. IL SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI**

### **I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare tutte le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interna.

I flussi informativi e le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza possono essere di varia natura e riguardare tanto violazioni, o presunte violazioni, quanto fatti e circostanze rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello.

Devono essere trasmesse all'Organismo le informative concernenti:

- le segnalazioni inerenti l'avvio di procedimenti giudiziari per uno dei reati previsti dal decreto;
- i rapporti dei responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate in relazione a fattispecie previste dal d.lgs. 231/01.

Chiunque (dipendente, collaboratore, etc.), nello svolgimento della propria attività, dovesse venire a conoscenza di una violazione o di una sospetta violazione delle regole previste dal Modello è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'OdV.

A tal fine, viene attivata una apposita casella di posta elettronica denominata "Segnalazioni all'OdV" in gestione diretta dell'OdV.

## Flussi Informativi dall'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

In proposito, predispone per il Consiglio di Amministrazione e per il Sindaco:

- con cadenza semestrale, un rapporto scritto sull'attività svolta;
- tempestivamente, una segnalazione relativa al manifestarsi di situazioni gravi e straordinarie;
- il Programma annuale delle Verifiche ai sensi del d.lgs.231/01;
- una Relazione sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'esercizio, indicando il numero delle segnalazioni per ciascuna attività a rischio, le strutture coinvolte e la sintesi degli esiti.

L'Organismo incontra intrattiene flussi di comunicazione stabili, in particolare, con l'area Compliance e Legal.

## I flussi informativi tra Organi societari, Organi di controllo interno, Aree aziendali di controllo e Aree operative gestionali

Le principali modalità di interrelazione tra gli organi societari, gli organi di controllo e le funzioni interne di controllo e operative sono le seguenti:

- *flussi informativi, richiesti o prodotti, spontaneamente o in modo strutturato*, per l'acquisizione di conoscenze tramite lo scambio documentale o il flusso di informazioni e di dati. Rappresentano un fattore da cui nessun soggetto può prescindere per il corretto ed esauriente espletamento delle proprie funzioni e necessitano quindi di una chiara articolazione (ad esempio top-down, bottom-up, trasversali); costituiscono un requisito necessario per non incorrere in diseconomie relazionali o in pericolosi gap informativi;
- *comunicazione conoscitiva-partecipativa*, che si esplicita mediante la partecipazione da parte dei diversi attori a incontri finalizzati all'aggiornamento sulle materie trattate ed allo scambio di contributi; permette di portare a conoscenza di fatti specifici i soggetti che in azienda con diversi ruoli hanno la responsabilità di contribuire all'efficacia del sistema di controllo. Anche questa comunicazione rappresenta un onere che investe ogni funzione di controllo;
- *scambi finalizzati all'attuazione di direttive necessarie all'assolvimento di compiti istituzionali attribuiti al soggetto committente, nell'ambito dei poteri e mezzi attribuiti*. In tal caso la relazione che si instaura comporta l'esecuzione di attività specifiche con il conseguente flusso informativo verso il soggetto richiedente.



**Italiacamp**

[italiacamp.com](http://italiacamp.com)

