

Modello di Organizzazione e di Gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE



DATA PROCESSING

DATA PROCESSING S.p.A. - Via della Liberazione 15 - 40128 Bologna

Tel +39 (0)51 6307411 Fax +39 (0)51 6307498 web www.dataprocessing.it e-mail marketing@ads.it

Capitale sociale € 500.520 - N. iscrizione registro imprese, C.F. e P.I. 00311430375 - C.C.I.A.A. 197041

Società soggetta a coordinamento e direzione di Finmatica S.p.A. Bologna



**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231
PARTE GENERALE**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 23/01/2019

Tabella Edizioni e revisioni

Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione
1	0	23/01/2019	Prima emissione	23/01/2019

Indice

1	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	5
1.1	IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	5
1.2	RESPONSABILITÀ PENALE	6
1.3	L'INTERESSE O IL VANTAGGIO	6
1.4	L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	7
1.5	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
1.6	LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01	9
2	LA SOCIETÀ'	9
2.1	DATA PROCESSING S.P.A.	9
2.2	QUALITÀ ED INNOVAZIONE	10
2.3	MISSION	12
2.4	L'OGGETTO SOCIALE	12
2.5	IL GRUPPO	13
2.6	IL GRUPPO – ORGANIGRAMMA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.7	LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ'	14
2.7.1	<i>Il Consiglio d'Amministrazione</i>	15
2.7.2	<i>Il Collegio Sindacale</i>	15
2.7.3	<i>La Società di Revisione</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.8	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	15
2.8.1	<i>Regolamento Aziendale</i>	16
2.8.2	<i>Certificazioni e linee guida adottate</i>	16
2.9	COPERTURE ASSICURATIVE	16
3	ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI DATA PROCESSING	16
3.1	OBIETTIVI PERSEGUITI DA DATA PROCESSING CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	17
3.2	FUNZIONE DEL MODELLO	18
3.3	DESTINATARI DEL MODELLO	19
3.4	APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO	19
3.5	MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO	20
3.6	GESTIONE DEL MODELLO ALL'INTERNO DEL GRUPPO	21
4	STRUTTURA DEL MODELLO	22
4.1	COMPONENTI	22
4.2	ARTICOLAZIONE	22
4.2.1	<i>Perimetro di prevenzione specifico</i>	22
4.2.2	<i>Altre tipologie di reati</i>	23
4.2.3	<i>Integrazione e/o estensione del perimetro di prevenzione specifico</i>	24
4.3	DOCUMENTAZIONE	24
4.4	CODICE ETICO	24
4.5	ATTIVITÀ SENSIBILI	25

4.5.1	Definizione.....	25
4.5.2	Processo decisionale.....	25
4.5.3	Aree di attività sensibili.....	25
4.5.4	Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali 25	
4.5.5	Sistemi informativi e applicativi informatici.....	26
4.6	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	26
4.6.1	Definizione e formalizzazione.....	26
4.6.2	Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità.....	26
4.7	SISTEMA DELLE DELEGHE, PROCURE E DEI POTERI.....	27
4.8	PROCEDURE AZIENDALI.....	27
4.9	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	27
5	ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	29
5.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
5.2	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
5.2.1	Funzioni.....	30
5.2.2	Poteri.....	31
5.3	FUNZIONI DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI..	32
5.4	RELAZIONI TRA ORGANISMI DI VIGILANZA NELL'AMBITO DEL GRUPPO.....	33
5.5	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
5.5.1	Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza.....	33
5.5.2	Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	34
5.5.3	Modalità di trasmissione delle segnalazioni.....	34
5.5.4	Valutazione delle segnalazioni.....	35
5.5.5	Conservazione di segnalazioni, informazioni e documenti.....	35
5.5.6	Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	36
6	DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	36
6.1	IMPEGNO PER LA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA.....	36
6.2	COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ADOZIONE DEL MODELLO O DI SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.....	36
6.3	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	37
6.4	INFORMATIVA AL PERSONALE.....	37
6.5	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	37
6.6	SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	37
6.7	INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	38
7	SISTEMA DISCIPLINARE.....	38
8	VIOLAZIONI DEL MODELLO.....	38
9	ALLEGATI.....	40

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto legislativo n. 231, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito denominato il *“Decreto”*), è stato emanato in data 8 giugno 2001 per poi entrare in vigore il 4 luglio successivo al fine di adeguare la normativa interna, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, ad alcune Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la *Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati *“Enti”*) per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi,
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

In sostanza, non è necessario che il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o non, per l'Ente, ma è sufficiente che il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'Ente stesso.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato e consente di colpirne il patrimonio. Il fine è determinare la cura di un controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.

La responsabilità dell'Ente è autonoma, ovvero sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

Il regime di responsabilità amministrativa degli Enti si applica, in forza dell'art. 26 del Decreto, anche alle ipotesi di tentativo di reato, ovvero ai casi in cui i soggetti in posizione apicale o quelli sottoposti all'altrui vigilanza pongono in essere la condotta tipica idonea a commettere un reato ma questo non giunge al perfezionamento in quanto l'azione non si compie o l'evento delittuoso non si verifica.

Tuttavia la responsabilità amministrativa è esclusa quando è il medesimo Ente ad impedire volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (c.d. reati presupposto), il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In seguito, per effetto di provvedimenti normativi successivi la responsabilità dell'Ente è stata estesa anche ad altre fattispecie di reato.

In allegato è riportato l'elenco, aggiornato alla data di approvazione del presente Modello, dei reati presupposto.

1.2 Responsabilità penale

La responsabilità degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001 ha natura penale (malgrado formalmente il decreto parli di responsabilità amministrativa derivante da reato), sulla scorta di quanto sostenuto dalla dottrina maggioritaria e di quanto univocamente ricavabile dai principi espressi dalla Corte Europea dei Diritti dell'Uomo (di seguito, anche C.E.D.U.) circa la natura giuridica delle sanzioni e, quindi, degli illeciti per le quali sono comminate.

La Corte di Strasburgo (le cui sentenze integrano il diritto vivente che promana dalla C.E.D.U.) ha, infatti, più volte ribadito che, per qualificare come "penale" una disciplina, non si deve adottare una visione formale e puramente "nominalistica", bensì si deve guardare agli effetti sostanziali che essa produce, ponendo l'accento su alcuni indicatori quali: la natura e lo scopo delle sanzioni adottate, la afflittività, le modalità di esecuzione, nonché la qualificazione giuridica scelta dall'ordinamento interno e le modalità di comminazione della stessa.

1.3 L'interesse o il vantaggio

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo alla Società e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di esso; non soltanto quindi allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per la Società, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse della Società.

Va sottolineato che i due suddetti criteri sono alternativi (la c.d. interpretazione dualistica), e ciò sia perché il dato letterale è chiaro ponendo tra loro la disgiunzione "o", sia perché la lettura autonomistica di entrambi i parametri è chiaramente evincibile dalla Relazione di accompagnamento al Decreto 231/2001, in particolare ove si legge che "il richiamo all'interesse caratterizza in senso marcatamente soggettivo la condotta delittuosa della persona fisica e si accontenta di una verifica ex ante", mentre il vantaggio da un verso "può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse", e dall'altro "richiede sempre una verifica ex post". In questi passaggi della Relazione di accompagnamento appare esplicitata in maniera abbastanza inequivoca l'intenzione del legislatore di non reputare affatto i due parametri come meri sinonimi o come parti di una endiadi, bensì di considerarli, al contrario, come due concetti ben distinti e separati.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente si può riscontrare la sussistenza del requisito dell'interesse, nei casi in cui si dimostra una tensione finalistica della condotta illecita dell'autore volta a beneficiare l'ente stesso, in forza di un giudizio ex ante, ossia da riportare al momento della violazione della norma cautelare.

In ragione di siffatte considerazioni, il GUP di Tolmezzo (sent. 23 gennaio 2012, Giud. Massarelli) e prima ancora il GUP di Cagliari (sent. 4.07.2011 Giud. Altieri) hanno affermato che sono imputabili agli enti solo quei comportamenti delle persone fisiche psicologicamente diretti a perseguire un interesse dell'ente; in quest'ottica restano fuori dal campo tutta una serie di violazioni derivanti dalla semplice imperizia, dalla sottovalutazione dei rischi o anche dall'imperfetta esecuzione delle misure preventive previste, in quanto "non frutto di esplicite deliberazioni volitive finalisticamente orientate a soddisfare un interesse dell'ente".

Con riguardo invece al requisito alternativo del vantaggio, esso appare strutturato in termini oggettivi, tant'è che si afferma esso vada verificato ex post, anche a prescindere dalla sussistenza di un profilo di colpevolezza soggettiva in capo all'autore del reato penale.

Tuttavia anche in questo caso al fine di evitare surrettizie forme di responsabilità oggettiva, si ritiene che il vantaggio dell'ente possa configurare la responsabilità ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 231/2001, solo ove sia al

contempo riscontrabile un profilo di c.d. "colpa nell'organizzazione", come descritta dai successivi artt. 6 e 7, giacché appare necessario escludere dal novero delle ipotesi di responsabilità dell'ente tutti quei casi in cui un qualsivoglia vantaggio, si sia realizzato in maniera del tutto fortuita.

1.4 L'adozione del "modello di organizzazione e di gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, con particolare riferimento ai reati commessi da *soggetti in posizione apicale*, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente 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 nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Per *soggetti in posizione apicale* si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (membri dell'Organo Amministrativo o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento, invece, ai reati commessi da *soggetti sottoposti all'altrui direzione*, il Decreto sancisce, all'art. 7, la responsabilità degli Enti qualora la commissione del reato sia stata possibile a causa dell'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Nello stesso tempo, il Decreto prevede nel medesimo articolo un'ulteriore esimente specificando che l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa laddove l'Ente abbia adottato ed attuato efficacemente, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito detto anche "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Per *soggetti sottoposti all'altrui direzione* si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto

passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali.

Nella categoria devono essere inclusi anche i lavoratori cd. parasubordinati, legati all'Ente da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte dell'Ente stesso.

Ne discende, che l'efficacia dei Modelli che consente l'impunità dell'Ente è da intendersi in maniera diversa a seconda del soggetto che commette il reato.

Rispetto ai reati dei vertici, il corretto funzionamento di un Modello idoneo è requisito necessario ma non sufficiente a tutelare l'impresa, in quanto sarà necessario provare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello.

Invece, per i reati commessi dai soggetti sottoposti, l'assenza di colpe nella corretta attuazione del Modello da parte dei soggetti sovraordinati, è sufficiente ad escludere la responsabilità dell'Ente, a meno che dall'attività investigativa non risulti che il reato consegue all'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

I criteri di imputazione della responsabilità all'Ente attengono, pertanto, al fatto che esso sia stato carente nel rispettare principi di corretta gestione aziendale e controllo attinenti la propria attività ed organizzazione interna. Quello che il Decreto va a sanzionare è quindi una politica d'impresa non corretta a causa della quale si sia resa possibile la commissione del reato. Si tratta di una responsabilità non solo commissiva, ma anche di tipo omissivo per la società che non ha predisposto le misure necessarie ad impedire i reati e non ha vigilato sugli addetti.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

1.5 L'organismo di vigilanza

All'Organismo di vigilanza, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza dell'applicazione e di aggiornamento del Modello.

Tale organismo (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/2001), svolge attività specialistiche che presuppongono la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e il suo operato deve essere caratterizzato da continuità d'azione. Per tali motivi l'Organismo di vigilanza deve vantare una consolidata esperienza nell'ambito dei controlli aziendali e un'adeguata preparazione in campo amministrativo nonché di un alto livello di autonomia, indipendenza e continuità d'azione.

La funzione deve essere comunque attribuita evidenziando la necessità che, nei limiti del possibile, a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che, rendendo tale organo partecipe di decisioni e attività operative, ne "inquinerebbero" l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo di vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di vigilanza sarà coadiuvato dalle singole Funzioni aziendali e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici), scelto di norma nell'ambito interno (ad esempio, funzione Internal Auditing) o delegato a consulenti esterni.

All'Organismo di Vigilanza è dedicato uno specifico capitolo a cui si rimanda per la descrizione peculiare dei requisiti e delle funzioni.

1.6 Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/01

Nel caso di responsabilità amministrativa, oltre alle sanzioni derivanti da responsabilità personali, sono previste a carico dell'Ente sanzioni diversificate e graduate in relazione al tipo di reato, secondo tre classi di gravità.

In particolare possono essere comminate:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive, che possono comportare, tra l'altro, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del profitto conseguito con l'illecito;
- pubblicazione della sentenza di condanna, per estratto o per intero.

2 LA SOCIETA'

2.1 DATA PROCESSING s.p.a.

DATA PROCESSING SPA (di seguito "DATA PROCESSING", l' "Azienda" o la "Società") ha sede in Via Della Liberazione n. 15 a Bologna ed è iscritta alla CCIAA della provincia di Bologna, R.E.A. BO197041 dal 19/09/1969 nella sezione ordinaria.

L'indirizzo di posta elettronica è info@ads.it e la PEC è data.processing.pec@legalmail.it.

Numero Iscrizione al Registro Imprese, Codice fiscale e partiva iva: 00311430375.

Il Capitale Sociale deliberato ed interamente sottoscritto è di € 500.520,00.

DATA PROCESSING S.p.a. è un'azienda "pioniera" nel settore ICT ed opera nel mercato dell'ICT dal 1969. Nata grazie alle capacità imprenditoriali, al coraggio ed alla lungimiranza del fondatore, dott. Giuseppe Gualtieri; qualità rivelatesi tuttora attuali e vincenti: oggi il Gruppo a cui appartiene DATA PROCESSING è costituito dalla Holding (FINMATICA Spa) e da altre due società operative ed occupa complessivamente oltre 290 persone sul territorio nazionale, distribuite su varie sedi.

Il core business del gruppo è rivolto quasi interamente al mercato della Pubblica Amministrazione.

La Società Data Processing Spa progetta e realizza soluzioni d'avanguardia che semplificano i processi amministrativi e di cura nelle organizzazioni sanitarie sia pubbliche che private. Le applicazioni software sono pensate per introdurre radicali innovazioni e cambiare la natura del lavoro senza più l'utilizzo della carta.

La Società è riconosciuta dal mercato come tra le principali e competenti organizzazioni aziendali impegnate nella innovazione e nella qualità dei prodotti e servizi che propone alla clientela.

L'offerta di prodotti e servizi della società è ampia e la suite applicativa "Smart*Health" copre di fatto tutte le aree gestionali delle aziende del mercato di riferimento. La suite, realizzata con le tecnologie più evolute, è il frutto di competenze e professionalità specifiche maturate sul comparto sanità; questo patrimonio ha un alto grado di gradimento da parte dei clienti e costituisce un autentico capitale, garanzia per lo sviluppo della società nei prossimi anni.

La clientela alla quale si rivolge la Società è molto particolare. E' necessario sapersi relazionare bene, è composta sempre di più da professionisti preparati e manager competenti. Il mercato è caratterizzato anche da diverse insidie, da complessità normative ed organizzative.

DATA PROCESSING opera su diverse sedi oltre quella di Bologna in via della Liberazione n. 15, quali:

- Bologna (BO) Via Casciarolo 8 Ciamician n. 3/b utilizzata come magazzino archivio e deposito
- Catania (CT), via Messina 829 c/o azienda ospedaliera “Cannizzaro” dove è svolta l’attività di produzione, ricerca, sperimentazione, progettazione di programmi per l’informatica, servizi di sviluppo, assistenza, consulenza e manutenzione software di base e applicativi. Vengono anche svolti corsi di formazione nell’ambito della produzione di software di base, applicativi e dei prodotti e servizi erogati.
- Catanzaro (CZ) – Via Tommaso Campanella 21 – dove vengono svolte attività di servizi e di sviluppo, assistenza, consulenza e manutenzione software di base e applicativi. Vengono anche svolti corsi di formazione nell’ambito della produzione di software di base, applicativi e dei prodotti e servizi erogati.
- Legnano (MI) – Via Cremona 1 - dove vengono svolte attività di servizi, di sviluppo, assistenza, consulenza e manutenzione software di base e applicativi. Vengono anche svolti corsi di formazione nell’ambito della produzione di software di base, applicativi e dei prodotti e servizi erogati.
- Prato (PO) – Traversa Pistoiese n. 83 – dove vengono svolte attività di servizi, di sviluppo, assistenza, consulenza e manutenzione software di base e applicativi. Vengono anche svolti corsi di formazione nell’ambito della produzione di software di base, applicativi e dei prodotti e servizi erogati.

Alla data odierna le sedi di Prato e di Legnano non sono presidiate da personale dipendente assegnato .

2.2 Qualità ed innovazione

Lo slogan che meglio definisce e contraddistingue l’azienda in fatto di qualità ed innovazione non può essere che quello secondo il quale l’azienda stessa si offre come la migliore soluzione:

“Nella realtà complessa dell’informatica una strada chiara e semplice”.

L’offerta di servizi è il risultato di quasi cinquant’anni di esperienza maturata nell’avviamento e manutenzione di sistemi informativi.

DATA PROCESSING impegna costantemente risorse nella ricerca e sviluppo con l’obiettivo di implementare nuove soluzioni volte ad una migliore e facile fruizione dei contenuti digitali da parte dei clienti professionali e della pubblica amministrazione. Il settore in cui opera la Società, ad alto contenuto tecnologico, comporta una continua evoluzione dei prodotti in commercio ed una continua ricerca di prodotti particolarmente innovativi da offrire alla clientela. I gruppi degli analisti e degli sviluppatori delle diverse applicazioni sono supportati e coordinati da un team di ricercatori in forza presso la capogruppo unitamente ai quali è stata accumulata nel tempo elevata professionalità in materia di nuove tecnologie e strumentazioni applicate alle emergenti esigenze di mercato.

Fin dalle origini, il principale obiettivo è stato individuato nella ‘innovazione’ e ‘qualità’ della propria offerta e tutta l’organizzazione aziendale è stata coinvolta al raggiungimento di questo traguardo.

Il sistema qualità è stato valutato e giudicato conforme ai requisiti della normativa ISO 9001:2015 per i campi di applicazione (EA 33, 35): progettazione, sviluppo, installazione, assistenza e manutenzione di software e sistemi informatici integrati, servizi di consulenza correlati e servizio di help desk.

DATA PROCESSING è da tempo impegnata nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative interne e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell’attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dall’impresa).

In questa logica la direzione aziendale ha deciso di mantenere alti i propri standard di riferimento in tal senso anche realizzando ed adottando un modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 che costituisce, al di là della prescrizione normativa, un valido strumento affinché tutti i dipendenti e tutti gli altri soggetti con cui l'azienda interagisce (clienti, fornitori, partners, ecc.), seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori cui si ispira l'azienda nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Nell'ottica della qualità e dell'innovazione l'azienda ha anche realizzato un Sistema di Gestione Integrato, attualmente composto oltre che dal Modello 231, dal Sistema di Gestione della Qualità, dal Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro e dal Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica dei dati, che viene costantemente aggiornato al fine di renderlo sempre più efficace, efficiente ed adatto alle evoluzioni normative ed aziendali.

L'azienda promuove e stimola la crescita del personale e l'innovazione dei propri prodotti e servizi.

Con il Sistema di Gestione Integrato, la Società si impegna a:

- consolidare la nuova struttura organizzativa per avvicinarla alle modificate esigenze della produzione e del mercato a cui ci si rivolge;
- rianalizzare la coerenza dei processi produttivi, il disegno, lo sviluppo del software, e l'attività di supporto, per migliorare l'affidabilità dei prodotti e dei servizi;
- migliorare il processo di individuazione e acquisizione dei bisogni del Cliente per realizzare applicazioni software sempre più idonee;
- utilizzare le tecnologie e le esperienze più attuali per realizzare applicazioni innovative e rendere più competitiva la produzione;
- reingegnerizzare e automatizzare i processi gestionali interni per realizzare una maggiore produttività;
- promuovere e diffondere la cultura del miglioramento continuo orientata alla soddisfazione del cliente e alla prevenzione di incidenti e malattie del personale aziendale nel rispetto delle leggi vigenti;
- utilizzare tecnologie e prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto del territorio, della sicurezza e della salute della collettività;
- porre la massima attenzione alla sicurezza sul luogo di lavoro con modalità che proteggano e favoriscano la salute e il benessere dell'individuo nel rispetto della legislazione vigente;
- prevenire gli incidenti, gli infortuni e le malattie professionali.

La Politica per la Qualità e la Sicurezza sul Lavoro, si integra con le altre strategie aziendali tese a migliorare produttività, redditività, affidabilità ed immagine.

La Società definisce annualmente obiettivi di miglioramento sui quali misurare e valutare la validità e l'efficacia del proprio Sistema di Gestione per la Qualità e per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori e mette a disposizione mezzi e risorse adeguati.

Il Sistema di Gestione Integrato permette all'azienda di pianificare in modo adeguato le azioni da svolgere per il pieno raggiungimento degli obiettivi per la qualità e la sicurezza, fissati dal Consiglio d'Amministrazione, nonché di verificare in modo sistematico, in rapporto a questi, l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nel suo complesso.

2.3 Mission

La mission dell'azienda recita in questo modo: "La IT nasce per automatizzare le transazioni dei processi gestionali, i "vecchi" modi di lavorare. La IT oggi cambia la natura del lavoro e può farlo orchestrando le abilità, le conoscenze e le intelligenze delle persone. Progettiamo e realizziamo soluzioni d'avanguardia che semplificano i processi, condividono le informazioni e introducono innovazioni radicali che creano valore e sviluppo sociale".

DATA PROCESSING si propone come partner tecnologico dell'ente per la realizzazione di sistemi per l'e-government e l'e-health innovativi e di alta qualità.

Il progetto di informatizzazione della Pubblica Amministrazione illustrato nel Piano d'Azione nazionale e i profondi cambiamenti in atto negli enti locali e nelle aziende sanitarie, inducono il management a rivedere i processi interni della propria organizzazione per rispondere, con risorse sempre più limitate, alla crescente domanda di qualità nei servizi offerti. Forte di una vasta e consolidata esperienza nel settore, l'azienda offre prodotti e servizi all'avanguardia, che semplificano i processi, facilitano la condivisione delle informazioni ed introducono radicali innovazioni, e che favoriscono l'economicità della gestione e l'efficienza nell'erogazione dei servizi al cittadino, anche attraverso portali sicuri e facilmente consultabili.

Per un'efficace gestione dei progetti, l'azienda:

- applica una metodologia che garantisce il raggiungimento dei risultati prefissati nel rispetto dei tempi concordati;
- analizza la situazione organizzativa e informatica del cliente, definisce il piano di avviamento e pianifica le attività;
- coordina le risorse coinvolte nella realizzazione del progetto, verifica costantemente lo stato di avanzamento dei lavori;
- cura con attenzione la conversione dei dati e affianca gli operatori nella fase di avviamento del sistema.

L'azienda per il *core business* che la caratterizza è costantemente impegnata in investimenti in innovazione e nello studio delle nuove tecnologie per migliorare continuamente i sistemi di produzione e di assistenza.

La conoscenza approfondita delle tecnologie permette, infatti, all'impresa di dare risposte sempre orientate alla semplicità dell'utilizzo, all'economicità di gestione e all'efficienza nel raggiungere gli obiettivi che il continuo processo di trasformazione richiede.

2.4 L'oggetto sociale

La Società ha per oggetto (art. 4 Statuto Sociale)

- Il servizio di elaborazione dati;
- la produzione, la vendita, la rappresentanza, il commercio, la locazione anche finanziaria di programmi di informatica;
- la registrazione o acquisizione di dati e di informazioni per la successiva elaborazione;
- l'assistenza sistemistica o la consulenza in materia di informatica;
- la rappresentanza, il commercio, la installazione, la manutenzione, la locazione anche finanziaria, di: elaboratori elettronici o loro parti, prodotti ausiliari, arredamenti, attrezzature ed articoli per ufficio in genere;
- ogni altro servizio o prodotto connesso con il trattamento e la elaborazione delle immagini.

La Società può compiere inoltre tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie aventi pertinenza con l'oggetto sociale. Essa potrà assumere interessenze, quote, partecipazioni anche azionarie, in altre società o

ditte aventi scopi affini o analoghi.

2.5 Il gruppo

La Società fa parte del gruppo Finmatica, è pertanto sottoposta ad attività di direzione e coordinamento da parte della capogruppo Finmatica S.p.a.

Di seguito la composizione del gruppo societario:

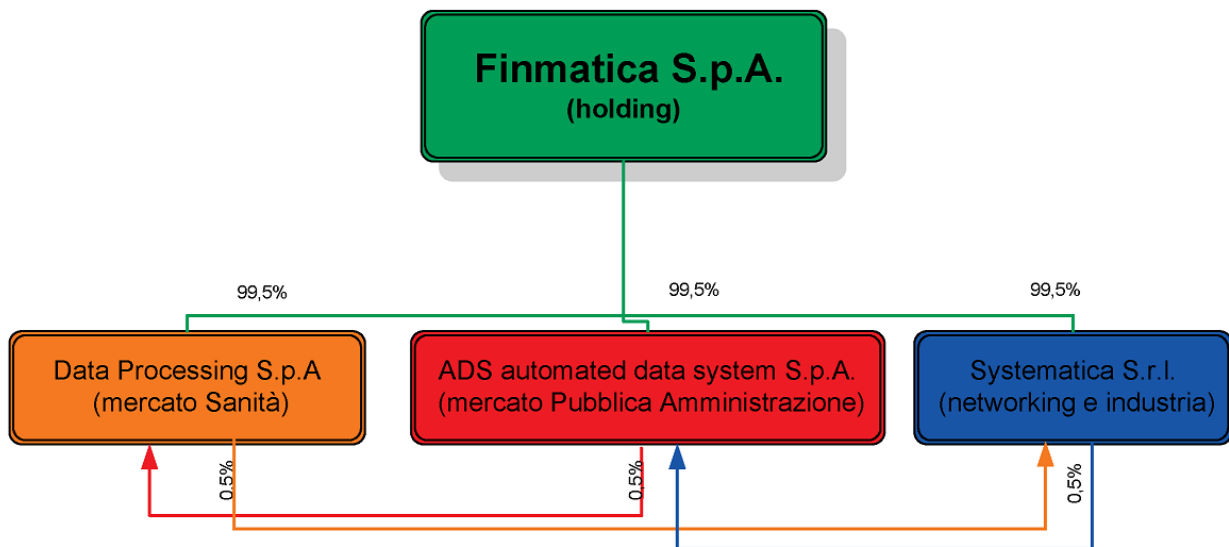
FINMATICA Spa: società Capogruppo, eroga servizi centralizzati in area commerciale, tecnica ed amministrativa alle consociate ed impiega 55 dipendenti composti da 9 dirigenti, 6 quadri e 40 impiegati.

DATA PROCESSING S.p.a.: Produce software e servizi per le Aziende Sanitarie, impiega 136 dipendenti composti da 1 dirigenti, 9 quadri e 126 impiegati .

ADS Spa: Realizza soluzioni di software e servizi per la Pubblica Amministrazione, impiega 96 dipendenti composti da 6 quadri e 90 impiegati .

Systematica Srl: Progetta e realizza soluzioni di infrastrutture per aziende private ed enti pubblici, impiega 5 dipendenti composti da 5 impiegati.

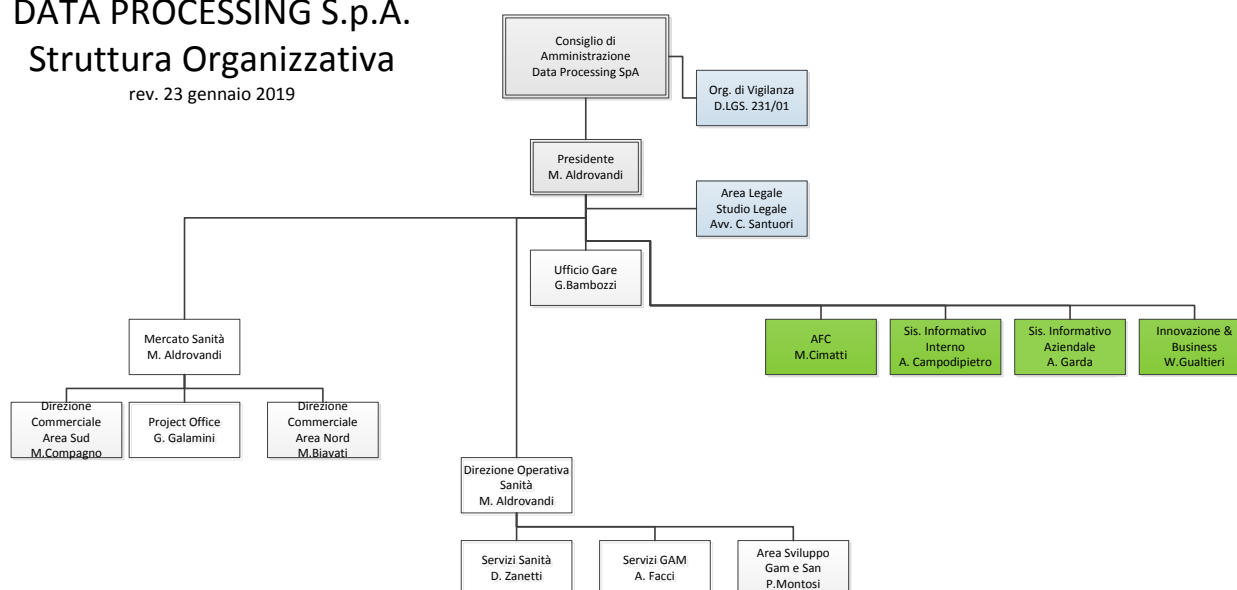
La struttura di gruppo è quella che risulta dal seguente partecipogramma.



2.6 La Società – Struttura Organizzativa

DATA PROCESSING S.p.A. Struttura Organizzativa

rev. 23 gennaio 2019



■ Servizio fornito da altra azienda del gruppo

■ Consulente

2.7 La governance della società'

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (governance) cosiddetto "tradizionale".

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Societari:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società);
- Il Controllo Contabile è affidato al Collegio Sindacale ex art. 2397 c.c.

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici ed alla verifica della loro attuazione.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dal momento dell'adozione del presente Modello – in riferimento alle prescrizioni del D.Lgs.231/01 e del Modello stesso - anche dall'Organismo di Vigilanza.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

2.7.1 Il Consiglio d'Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per la Ordinaria e Straordinaria Amministrazione della Società, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione.

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da due consiglieri.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa sociale e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni, esclusi soltanto quelli che la legge in modo tassativo riserva all'Assemblea.

In tale ottica, gli Amministratori:

- deliberano su tutti gli argomenti attinenti alla gestione della Società, tra cui la sicurezza, che non siano riservati dalla legge all'assemblea;
- hanno la rappresentanza generale della Società;
- danno impulso all'attività assembleare;
- curano la tenuta dei libri e delle scritture contabili, redigono il bilancio di esercizio e curano gli adempimenti pubblicitari previsti per legge;
- operano al fine di prevenire il compimento di atti pregiudizievoli per la Società o, quanto meno, eliminarne o limitarne gli impatti dannosi.

La rappresentanza della Società in giudizio e di fronte ai terzi spetta al Presidente del C.d.A.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione possono nominare direttori o procuratori per determinati atti e categorie di atti, fissandone i limiti ed il compenso. Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni, con le limitazioni previste dalla legge o quelle che crede opportune, ad uno o più dei propri membri.

2.7.2 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi della Società.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

2.7.3 La funzione di Revisione Contabile

Il controllo contabile è esercitato, come previsto dallo Statuto Sociale, conformemente all'art. 13 c° 1 del Dlgs 39/2010 ed ex art. 2397 c.c. dal Collegio Sindacale.

2.8 Il sistema organizzativo

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di strutture, regole e procedure che garantiscono il funzionamento della Società stessa.

In ambito Sistema di autoregolamentazione aziendale, è già esistente e applicato il Sistema di Gestione Qualità e Sicurezza che permette all'azienda di pianificare in modo adeguato le azioni da svolgere per il pieno

raggiungimento degli obiettivi per la qualità, la salute e la sicurezza, fissati dal Consiglio d'Amministrazione, nonché di verificare in modo sistematico, in rapporto a questi, l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nel suo complesso

Gli organi della Società hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- Regolamenti interni e procedure aziendali;
- Norme UNI EN ISO 9001:2015 e Linee Guida UNI INAIL 2001.

Il Sistema di autoregolamentazione è composto da altre regole, procedure e i principi - di cui anche in riferimento agli strumenti sopra elencati, che si integrano con le prescrizioni del Modello, e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

2.8.1 Regolamento Aziendale

L'azienda ha predisposto e tiene aggiornato un regolamento interno che descrive le modalità di gestione aziendale per i seguenti aspetti salienti: orari aziendali, trasferte, sicurezza sul lavoro, cessazione del rapporto di lavoro, benefit, indennità, norme disciplinari, regolamento uso attrezzatura aziendale.

2.8.2 Certificazioni e linee guida adottate

Con lo scopo di migliorare l'organizzazione interna e per rispondere a precise indicazioni del mercato, l'azienda fin dalla seconda metà degli anni '90, ha deciso di certificare il proprio sistema di Qualità, in base alla norma UNI EN ISO 9001.

L'azienda ha poi intrapreso il percorso di divulgare la cultura della sicurezza al proprio interno ed instaurare un miglioramento continuo delle condizioni di lavoro dei dipendenti, attraverso l'adozione di un sistema di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori, in base alle Linee Guida UNI INAIL 2001.

Predetta certificazione e linea guida adottata sono parti integranti e sostanziale del presente modello.

2.9 Coperture assicurative

DATA PROCESSING S.p.a. è tutelata con le seguenti coperture assicurative:

1.1 COPERTURE ASSICURATIVE	N.POLIZZA	SCADENZA
Data Processing S.p.a. è tutelata con le seguenti coperture assicurative:		
Polizza RC Generale (Master di Gruppo) per RCT persone e cose, RCO persone. Stipulata dalla Capogruppo Finmatica S.p.a.	37632300014	31/12/2019
Polizza RC di Data Processing (RCT persone e cose, RCO persone)	37632300021	31/12/2019
Polizza D & O Directors and Officers stipulata dalla Capogruppo Finmatica per tutti gli esponenti del gruppo	CHUBB ITDRNB18104	18/10/2019

Polizza Elettronica – Rischio Tecnologico - stipulata dalla capogruppo Finmatica per tutte le società del Gruppo	37693300016	31/12/2019
Polizza Infortuni Dirigenti - stipulata dalla Capogruppo Finmatica per tutte le società del Gruppo	37631301871	31/12/2019
Polizza di Responsabilità Civile Professionale Informatica	ACE N. ITFINB17552	31/12/2019
Polizza Incendio UOL Catania	37612015744	31/12/2019
Polizza Incendio Unità Imm.re di Piazza Aldrovandi 2/2 Bologna	1/58651/44/76046634	31/10/2019
Responsabilità civile Unità Imm.re di Piazza Aldrovandi 2/2 Bologna	1/58651/44/760466634	31/10/2019
Polizza Infortuni Personale – Rischi di Locomozione	37631015395	31/12/2019
UNIPOL SAI AUTO DI PROPRIETA'		

3 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI DATA PROCESSING

3.1 Obiettivi perseguiti da DATA PROCESSING con l'adozione del modello

DATA PROCESSING ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito denominato anche il "Modello"), al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti.

Tale scelta, in coerenza con l'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di DATA PROCESSING, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

La volontà è quella di individuare le aree di attività rischiose, in cui, cioè, possono essere potenzialmente commessi i reati e di procedere all'individuazione di procedure interne e di altre misure di prevenzione (i c.d. protocolli) che, opportunamente applicate all'interno dell'organizzazione, possono consentire una riduzione del rischio e una maggiore tutela per una efficiente ed efficace governance aziendale.

Infatti, con l'adozione di un modello 231 l'azienda si aspetta:

- l'efficace prevenzione dei reati;
- l'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente in caso di eventi rientranti nelle fattispecie di reato;
- un miglioramento organizzativo;
- un miglioramento della propria immagine.

Inoltre, l'azienda è convinta che l'introduzione di un modello organizzativo consentirà all'impresa di gestire in modo adeguato, in un'ottica di miglioramento e di efficacia dei processi, nonché soprattutto di prevenzione, le conseguenze e le ricadute organizzative interne di un'eventuale attribuzione di responsabilità.

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 23/01/2019.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, nel varare la prima emissione del suddetto Modello, ha provveduto alla costituzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato anche ODV), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

3.2 Funzione del modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo (preventivo ed *ex post*), da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici della Società o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di firma e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre la Società a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di DATA PROCESSING nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni - sul piano penale e amministrativo - non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da DATA PROCESSING in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria *mission* aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello persegue il rispetto di tali principi mediante gli elementi chiave che lo caratterizzano:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;

- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica, la documentazione delle operazioni a rischio e la loro rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in particolar modo nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

3.3 Destinatari del modello

Le prescrizioni del presente Modello, in applicazione di quanto disposto dall'art.5 del Decreto, sono destinate a:

- a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) dipendenti della Società;
- c) tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato;
- d) coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa;
- e) coloro che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business).

Tutti, in seguito, sono definiti i "Destinatari".

Nella presente Parte Generale, nelle Parti Specifiche ed in ogni altro documento che costituisce componente integrante del Modello, è utilizzato anche il termine "Esponenti Aziendali" per riferirsi in modo sintetico ad amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti.

In tale accezione, Esponenti Aziendali, Collaboratori e Partner compongono i Destinatari.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

3.4 Approccio metodologico adottato

Nella predisposizione del modello, ci si è attenuti alle indicazioni metodologiche e progettuali fornite dalle Linee Guida emesse da Confindustria per l'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e correlata documentazione, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al marzo 2014.

Le "Linee guida" individuano le seguenti fasi principali nel processo di elaborazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo:

- a) identificazione dei rischi potenziali, ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi tali da determinare il rischio di commissione di reati-presupposto;
- b) progettazione del sistema di controllo (cd. "protocolli" per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente), consistente nella valutazione del sistema di controllo esistente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Il percorso applicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- valutazione interna preliminare per l'individuazione dei reati-presupposto, tra le fattispecie attualmente previste dal D.Lgs. 231/2001, verso cui l'azienda è maggiormente esposta
- definizione, in relazione agli esiti della valutazione, del perimetro di prevenzione cui riferire il Modello e del programma di realizzazione del Modello stesso
- esame e approvazione del programma di realizzazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, in considerazione delle priorità dei reati da prevenire, dei piani di sviluppo aziendale e dei correlati impegni di risorse
- predisposizione del Modello, in base al programma di realizzazione stabilito, attraverso lo sviluppo delle seguenti fasi:
 - analisi delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti
 - analisi dei rischi potenziali
 - analisi e valutazione del sistema di controllo preventivo esistente
 - valutazione dei rischi residui
 - *gap analysis*, in cui sono confrontati i sistemi di controllo esistenti con i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/01
 - *compliance action plan*, in cui sono indicate le azioni di miglioramento per il superamento o la mitigazione delle criticità rilevate
 - elaborazione del Codice Etico e del Modello
 - redazione di un Sistema Disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Codice Etico e nel Modello.

3.5 Modifiche e integrazioni del modello

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di DATA PROCESSING, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine sono da intendersi modifiche di carattere sostanziale quelle che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che riguardino un cambiamento dei poteri dell'Organo di Vigilanza e nel sistema disciplinare con meccanismi sanzionatori.

Per le modifiche diverse da quelle sostanziali, potrà provvedere direttamente il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Resta tuttavia inteso che le modifiche apportate dal Presidente verranno poi approvate semestralmente, dopo essere state eventualmente integrate e/o modificate, dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Modello dovrà essere in ogni caso modificato ed aggiornato, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque previa consultazione di quest'ultimo, in corrispondenza di mutamenti normativi o nuovi orientamenti giurisprudenziali, oppure qualora siano intervenute violazioni dello stesso o scostamenti dalle sue previsioni che ne abbiano reso evidente l'inefficacia in termini di prevenzione dei reati di cui al Decreto, o ancora quando siano intervenute variazioni dell'organizzazione societaria, sia in termini di assetto interno che di attività di impresa, che ne richiedano l'aggiornamento e la revisione.

Le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti del Modello devono sempre essere formalmente comunicati

all'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dei documenti (variazione di documento esistente e/o creazione di nuovo documento) componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione), redatti in attuazione del Modello, sono invece apportate ad opera delle funzioni aziendali interessate qualora le preesistenti prescrizioni si rivelino inefficaci nel garantire attuazione alle disposizioni del modello o qualora la loro revisione sia necessaria per dare seguito ad eventuali modifiche o integrazioni del Modello medesimo.

Le modifiche, le integrazioni e/o la creazione di documenti componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale devono sempre essere formalmente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza almeno triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio d'Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

3.6 Gestione del modello all'interno del gruppo

DATA PROCESSING, società parte del Gruppo Finmatica, ha implementato il proprio modello organizzativo in considerazione delle "Linee Guida per la realizzazione del Sistema di Controllo Preventivo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per le società del Gruppo Finmatica" emanate dalla Capogruppo.

In riferimento a quanto definito dalla Capogruppo, DATA PROCESSING ha preso come riferimento il Modello indicato e lo ha adattato alle propria realtà, in particolar modo in relazione alle specifiche aree/attività a rischio individuate al proprio interno.

La DATA PROCESSING, come previsto all'art. 6, comma 1 lett. B del decreto, ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza, con tutte le relative attribuzioni di competenze e responsabilità.

4 STRUTTURA DEL MODELLO

4.1 Componenti

Il Modello si basa sulle seguenti componenti:

- il Codice Etico, destinato a fissare principi e regole di condotta generali, inclusi quelli atti a disciplinare i comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- la struttura organizzativa che definisce l'attribuzione dei compiti – prevedendo, per quanto possibile, la separazione delle funzioni o in alternativa dei controlli compensativi – e i soggetti chiamati a controllare la correttezza dei comportamenti;
- la mappatura delle aree aziendali sensibili, vale a dire la descrizione di quei processi potenzialmente più esposti alla commissione di reati;
- i processi strumentali alle aree aziendali sensibili, ovvero quei processi in cui possono realizzarsi le condizioni che di fatto rendono possibile l'eventuale commissione dei reati nelle aree a rischio;
- l'utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative corrette per assumere ed attuare decisioni nelle diverse aree aziendali sensibili;
- l'indicazione dei soggetti che intervengono a presidio di tali attività, nei ruoli distinti di esecutori o di controllori, ai fini di una segregazione dei compiti di gestione e di controllo;
- l'adozione di un sistema di deleghe, procure e poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, secondo il requisito della unicità del preposto alla funzione;
- l'individuazione di metodologie e di strumenti che assicurino un adeguato livello di monitoraggio e di controllo, sia diretto sia indiretto, essendo il primo tipo di controllo affidato agli operatori specifici di una data attività e al preposto, nonché il secondo controllo al management e all'Organismo di Vigilanza;
- la precisazione dei supporti informativi per la tracciabilità delle attività di monitoraggio e di controllo;
- la definizione di un sistema disciplinare con misure sanzionatorie per coloro che violino le regole di condotta stabilite dalla Società;
- l'attuazione di un piano di:
 - formazione del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, degli amministratori e dell'Organismo di Vigilanza;
 - informazione di tutti gli altri soggetti interessati;
- la costituzione di un Organismo di Vigilanza cui viene assegnato il compito di vigilare sull'efficacia ed il corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

4.2 Articolazione

4.2.1 Perimetro di prevenzione specifico

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Specifiche" predisposte – con riferimento al perimetro di prevenzione definito - per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La Parte Generale contiene una panoramica sui contenuti normativi del Decreto e sulle funzioni del Modello, definisce i criteri e i riferimenti per la disciplina dei componenti del Sistema di Controllo Preventivo richiesto dal Decreto e per l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni Parte Specifica è finalizzata a definire i principi procedurali e ogni altra eventuale misura diretti alla prevenzione di una specifica singola tipologia di reati presupposto.

La prima Parte Specifica - denominata Parte Specifica "A" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La seconda Parte Specifica - denominata Parte Specifica "B" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell' art. 24-bis del Decreto, ossia per i delitti informatici e trattamento illecito di dati.

La terza Parte Specifica - denominata Parte Specifica "C" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto, ossia i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

4.2.2 Altre tipologie di reati

Per i reati, astrattamente configurabili, inclusi nelle altre tipologie di reati presupposto - di seguito riepilogate - diverse da quelle sopracitate:

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis-1)
- Reati societari (art. 25-ter)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- Reati ambientali (art. 25-undecies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

si è ritenuto che:

- la fattispecie Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1) non sia rilevante, in considerazione del modello di business, delle attività e finalità della Società;
- in riferimento alle restanti fattispecie di effettuare un'ulteriore attività di valutazione della potenziale esposizione al rischio di commissione di illeciti, per individuare in modo specifico le eventuali necessità di integrazioni del Modello.

4.2.3 Integrazione e/o estensione del perimetro di prevenzione specifico

È demandata al Consiglio di Amministrazione di DATA PROCESSING la scelta di integrare successivamente il presente Modello, mediante apposita delibera, con ulteriori Parti Specifiche relative ad altre tipologie di reati che si rendessero necessarie in riferimento a mutamenti di attività o organizzativi e/o per effetto di altre normative che comportino l'inserimento o il collegamento di tali reati all'ambito di applicazione del Decreto.

4.3 Documentazione

La documentazione relativa al Modello è composta da:

- Parte Generale
- Codice Etico
- Struttura Organizzativa
- Sistema di deleghe, procure e poteri
- Sistema disciplinare
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Parte Specifica A: Reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Parte specifica B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Parte Specifica C: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ulteriore documentazione correlata è indicata tra gli allegati del rispettivo documento cui si riferisce, tra quelli sopracitati.

4.4 Codice etico

DATA PROCESSING ha adottato un Codice Etico in cui sono espressi gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano nella Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Nel Codice sono definiti i principi etici ai fini della prevenzione di comportamenti che possono determinare la commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con i principi e le prescrizioni del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i collaboratori e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a

prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

Il Codice Etico della Società è riportato in allegato.

4.5 Attività sensibili

4.5.1 Definizione

Con il termine attività sensibili si intendono le attività aziendali nel cui ambito è potenzialmente presente il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

4.5.2 Processo decisionale

Il processo decisionale afferente le aree di attività sensibili deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito delle aree di attività sensibili, come di seguito individuate, deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un processo all'interno di un'area di attività sensibile e colui che effettivamente lo pone in essere portandola a compimento;
- non potrà mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un processo all'interno di un'area sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie.

4.5.3 Aree di attività sensibili

Alla data di approvazione del Modello, i reati presupposto - per i quali sono state condotte attività di analisi dei rischi di compimento - sono:

- a) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- c) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività sono denominati "Attività sensibili".

L'analisi dettagliata delle attività sensibili è sviluppata nelle corrispondenti Parti Specifiche.

L'Organismo di Vigilanza di volta in volta individuerà le attività che – a seconda dell'evoluzione legislativa – dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti.

4.5.4 Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali

Oltre alle attività sensibili, come in precedenza definite, possono essere rilevate attività o processi strumentali.

Le attività strumentali possono avere un rilievo indiretto per la commissione di reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Le operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili e dei processi strumentali sono adeguatamente formalizzate con particolare riferimento alla documentazione predisposta all'interno della realizzazione delle operazioni stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio dei rischi di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle attività sensibili e ai processi strumentali o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

4.5.5 Sistemi informativi e applicativi informatici

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito di attività sensibili o processi strumentali, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

4.6 Struttura organizzativa

4.6.1 Definizione e formalizzazione

La struttura organizzativa della Società viene definita attraverso l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ordini di servizio, job description, direttive organizzative interne) da parte del Presidente.

La formalizzazione della struttura organizzativa adottata viene assicurata dal Responsabile della Gestione del Personale, che provvede periodicamente ad aggiornare l'organigramma della Società e alla sua diffusione.

La struttura organizzativa di DATA PROCESSING, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportata nell'allegato "Struttura organizzativa" e rappresenta la mappa delle aree della Società e delle relative funzioni che sono attribuite ad ogni area.

4.6.2 Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità

4.6.2.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal codice civile e dallo statuto della società alle quali aggiunge le seguenti:

- è responsabile dell'adozione e dell'efficacia del Modello nonché dell'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- conferisce al Presidente e al Top Management compiti che non risultino e/o determinino contrasti con le prescrizioni del sistema di controllo;
- rende operativo un sistema di deleghe adeguato e coerente alle prescrizioni del sistema di controllo preventivo.

4.6.2.2 Presidente

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate a Consiglieri Delegati e Procuratori da tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, il Presidente:

- provvede ad apportare modifiche al Modello diverse da quelle sostanziali, così come definite al paragrafo "Modifiche e integrazioni del modello", anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza;

- è l'interlocutore dell'ODV per quanto riguarda la linea di reporting su base continuativa dell'Organismo stesso;
- rappresenta il tramite del Consiglio d'Amministrazione in riferimento alla linea di reporting su base periodica dell'Organismo di Vigilanza;
- cura e sovrintende che gli adempimenti previsti a carico del Consiglio d'Amministrazione dal Modello siano assolti nei tempi e nelle modalità previste, anche avvalendosi della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza;

4.7 Sistema delle deleghe, procure e dei poteri

Il sistema autorizzativo, che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri di DATA PROCESSING, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportato nel documento allegato "Sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri".

A tutti i poteri attribuiti mediante delega o espletamento di poteri corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della Società.

4.8 Procedure aziendali

La Società si è dotata di una struttura di procedure formalizzate a disciplina delle principali attività, a disposizione di tutti i dipendenti su supporto cartaceo e/o elettronico.

4.9 Gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6 comma 2 lett. c) del Decreto prevede l'obbligo, in capo alla Società, di redigere specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

A tal fine, DATA PROCESSING ha adottato, nell'ambito delle proprie procedure, alcuni principi fondamentali da seguire nella gestione delle risorse finanziarie:

- i compiti e le responsabilità delle funzioni deputate alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie devono essere definite con chiarezza e precisione;
- deve essere prevista la separazione tra le funzioni titolari delle attività di gestione delle risorse finanziarie e di controllo sulle risorse finanziarie;

- devono essere trasmessi alla funzione responsabile dell'attività di controllo sulle risorse finanziarie dati e informazioni da parte delle funzioni deputate alla gestione delle risorse finanziarie, in modo da consentire di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono dati inerenti la gestione delle risorse finanziarie nel sistema informativo aziendale;
- tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria devono essere eseguite mediante l'utilizzo dei conti correnti bancari della Società;
- periodicamente devono essere eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa;
- la funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia della Società e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti;
- il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in reports specifici.

Riguardo ai pagamenti di fatture e agli impegni di spesa, la Società impone che:

- tutte le fatture ricevute devono avere allegato l'ordine di acquisto emesso dal competente ufficio autorizzato all'emissione; tale ordine deve essere controfirmato dal responsabile con adeguati poteri;
- la fattura viene controllata in tutti i suoi aspetti (corrispondenza, calcoli, fiscalità, ricevimento merci o servizi);
- la fattura viene registrata in autonomia dalla contabilità e non si dà luogo al pagamento senza la specifica autorizzazione del responsabile dell'ufficio amministrazione e finanza nonché della funzione ordinante;
- tutte le assunzioni di debito per finanziamento (inclusi i contratti su derivati, sia di copertura che speculativi) devono essere adottate con delibera del Consiglio d'Amministrazione.

I principali riferimenti da seguire nella gestione delle risorse finanziarie hanno per oggetto le procedure di:

- liquidazione fatture passive nazionali ed estere: la Società stabilisce i controlli, le modalità di registrazione e di gestione delle anomalie da seguire durante il processo di liquidazione delle fatture passive nel caso di anomalie nella procedura di pagamento;
- gestione dei conti finanziari: la Società stabilisce le regole da seguire per verificare il controllo dei propri conti bancari e finanziari;
- gestione anticipi – rimborsi spese: la Società stabilisce le condizioni per potere concedere l'anticipazione finanziaria ai dipendenti, la rendicontazione e la verifica delle spese da loro effettuate nell'esecuzione delle proprie mansioni;
- recupero crediti in sofferenza: la Società definisce le norme da seguire per il recupero dei crediti. Sono regolate le procedure da seguire per il fondo di svalutazione dei crediti;
- carte di credito in uso ai dipendenti: la Società definisce le modalità di gestione delle carte di credito nominali concesse ai dipendenti;
- cessione cespiti: la Società definisce le regole da seguire nel caso di vendita, permuta, cessione o demolizione dei cespiti di proprietà della Società stessa.

5 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

5.1 Identificazione dell'organismo di vigilanza

In aderenza al disposto dell'art. 6, lett. b del D. Lgs. 231/01 è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

La scelta relativa all'Organismo di Vigilanza di DATA PROCESSING è stata effettuata in riferimento ai seguenti principi:

- *Autonomia*: è necessario che l'ODV svolga le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale. All'ODV devono essere riconosciuti effettivi poteri di ispezione e controllo, con possibilità di accesso ai dati e alle informazioni aziendali rilevanti e di disporre delle professionalità e dei supporti tecnici delle altre funzioni aziendali di controllo.
- *Indipendenza*: in relazione ai compiti che il Decreto assegna all'Organismo di Vigilanza, sono richiesti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative connesse con l'attività aziendale, tali da compromettere l'obiettività di giudizio dell'Organismo stesso. L'Organismo deve avere piena libertà nella definizione del proprio regolamento operativo e del piano di *audit*, nella selezione delle attività di verifica e nell'organizzazione, in generale, del proprio lavoro.
- *Continuità d'azione*: è necessario che l'ODV, per poter esercitare in modo corretto le funzioni ad esso assegnate, svolga le proprie attività con una periodicità tale da consentire di ravvisare - in tempo reale - eventuali situazioni anomale e/o potenzialmente critiche rispetto a quanto disposto dal Decreto.
- *Professionalità*: intesa come bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. In riferimento ai diversi ambiti aziendali interessati, all'ODV è richiesto il possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche sia giuridiche, in quanto la vigilanza sui modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare (che spazia dai profili organizzativi e di controllo interno aziendale, a profili giuridici, a profili tecnici di diversa natura).
- *Onorabilità*: è necessario che i componenti dell'ODV possiedano il requisito dell'onorabilità per contribuire alla credibilità del complessivo Sistema di Controllo Preventivo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il requisito di onorabilità può essere definito per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria, in particolare per amministratori e sindaci.

In riferimento a tali requisiti in DATA PROCESSING sono state definite le seguenti scelte relativamente all'Organismo di Vigilanza:

- *Istituzione e regolamentazione*: sono stati deliberati l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e l'approvazione dello Statuto dell'Organismo stesso per disciplinarne le funzioni e i poteri, i requisiti soggettivi, le cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti, la durata in carica, i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, la disponibilità di risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività, nonché i principi sulla cui base definire le modalità di esercizio delle funzioni attribuite. È demandato all'Organismo di Vigilanza la regolamentazione della propria operatività e di tutti gli aspetti attinenti la continuità d'azione mediante la definizione e l'approvazione di apposito Regolamento.
- *Composizione*: monocratico, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa e dalle linee Guida della in materia emanate da Finmatica, è costituito da un componente interno all'azienda, in quanto

ritenuta maggiormente funzionale per assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alle specifiche aziendali.

- *Posizione dell'ODV nell'ambito della struttura organizzativa:* l'Organismo di Vigilanza è collocato nell'organigramma aziendale come unità di staff nella posizione gerarchica più elevata possibile e con riporto diretto al Consiglio d'Amministrazione nel suo complesso.
- *Supporto tecnico:* lo Statuto prevede la possibilità che i membri dell'ODV si avvalgano del supporto di consulenti esterni per la cura di attività che necessitano di specializzazioni non presenti all'interno della Società. Resta comunque inteso che, per le funzioni svolte e per i peculiari requisiti previsti dal Decreto, l'attività dell'ODV non può comunque essere svolta né delegando in toto ad altri soggetti le relative funzioni, né in outsourcing, rimanendo in capo ai componenti dell'ODV le responsabilità e i poteri previsti dal D.Lgs. 231/01.

Il nome del componente dell'Organismo di Vigilanza è riportato in allegato.

5.2 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza

5.2.1 Funzioni

Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza è di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, individuati nelle singole Parti Specifiche in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Sul piano operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza i compiti di:

- 1) con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello:
 - a) verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia (fermo restando che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale);
 - b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Specifiche del Modello;
 - c) coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.). A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
 - d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza o tenute a sua disposizione;
 - e) controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di

reati. In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività contemplate dalle Parti Specifiche e devono essere resi disponibili i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;

- f) verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di *risk assessment (Compliance Action Plan)*;
- g) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello, anche raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate e avvalendosi della collaborazione delle strutture di controllo all'interno dell'azienda;

2) con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

- a) verificare l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- b) monitorare la validità nel tempo del Modello, anche in riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- c) verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto;
- d) condurre ricognizioni dell'attività aziendale per mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio, anche coordinandosi con le altre funzioni aziendali e gli altri organi di controllo;
- e) coordinarsi con le funzioni competenti per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche rivolte a dipendenti, collaboratori – interni e esterni – finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/01;
- f) promuovere e monitorare idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- g) predisporre ed aggiornare con continuità la documentazione organizzativa (contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti) ai fini di consentire una consapevole adesione a quanto disposto dal Modello e di favorire il funzionamento del Modello stesso;
- h) monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;

3) con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della sua realizzazione:

- a) sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo e/o in relazione a modifiche normative, mutamenti della struttura organizzativa e/o dell'operatività aziendale, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto e del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- b) in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio d'Amministrazione le proposte di adeguamento e/o di aggiornamento del Modello;
- c) verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di follow-up.

Per quanto qui non previsto si fa espresso rinvio alle norme di legge.

5.2.2 Poteri

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito

indicati:

- disciplinare autonomamente la propria attività emanando uno specifico Regolamento contenente le modalità operative di funzionamento;
- disporre di autonome e adeguate risorse finanziarie, approvate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, su proposta dell'Organismo, idonee a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del budget permette all'ODV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti indicati dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto;
- impegnare autonomamente risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impegno di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti; in questi casi l'Organismo deve operare in base alle procedure aziendali applicabili e deve informare il Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile;
- accedere presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde esaminare ogni documento ed ottenere qualsiasi informazione o dato aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e di ogni altro organo o struttura di controllo della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, partner commerciali e revisori;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni interessate qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, l'ODV ha potere di ottenere dai responsabili di funzione medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

5.3 Funzioni di reporting dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di reporting in merito all'attuazione del Modello:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- la seconda, su base periodica almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, *per il tramite del Presidente dello stesso*.

Ogni anno l'ODV trasmette al Consiglio d'Amministrazione, una relazione scritta sull'attuazione del Modello, nel quale sono specificati gli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati.

Ad essa viene allegato il piano delle attività dell'ODV previste per l'anno successivo e il rendi-conto delle spese sostenute nell'anno cui si riferisce la relazione.

In caso d'urgenza o quando richiesto da uno dei suoi membri, l'ODV è tenuto a riferire immediatamente in forma scritta gli esiti delle proprie attività al Consiglio d'Amministrazione.

In ogni caso, l'ODV dovrà riferire tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza per effetto di una segnalazione, ritenuta fondata, o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività;
- eventuali innovazioni introdotte in merito alla responsabilità degli enti.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

5.4 Relazioni tra organismi di vigilanza nell'ambito del gruppo

All'interno del Gruppo societario d'appartenenza, è rimessa alla responsabilità degli Organi Dirigenti delle singole società del Gruppo l'adozione di un proprio Modello di organizzazione, di gestione e controllo, nonché la nomina di un proprio Organismo di Vigilanza, la cui composizione sarà determinata dall'Organo Dirigente in relazione alle specifiche circostanze, considerando la complessità organizzativa delle singole entità societarie interessate.

L'ODV della capogruppo può chiedere informazioni agli ODV delle società del Gruppo, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle proprie attività di controllo. Gli ODV delle società del Gruppo sono obbligati ad adempiere alle richieste formulate dall'ODV della capogruppo.

Gli ODV delle società del Gruppo presentano la relazione periodica annuale al proprio Organo Amministrativo. Sarà cura di quest'ultimo inviarla per conoscenza all'ODV della capogruppo, dando evidenza di eventuali situazioni critiche.

Eventuali interventi correttivi sui Modelli organizzativi delle società del Gruppo sono di esclusiva competenza delle stesse società.

L'ODV di ciascuna società del Gruppo potrà avvalersi, nell'espletamento del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, delle funzioni della capogruppo o di altra società del Gruppo, sulla base di un predefinito rapporto contrattuale con la stessa e nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

L'Organismo di Vigilanza della capogruppo può collaborare con gli ODV delle società del Gruppo, ferme restando le caratteristiche di autonomia ed indipendenza e l'esclusività di riporto funzionale di ogni ODV all'Organo Amministrativo della propria società. Gli ambiti e le modalità di collaborazione sono definiti con specifiche direttive disciplinanti l'impostazione coordinata di Gruppo all'applicazione del Decreto, approvate dal Consiglio d'Amministrazione della capogruppo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

5.5 Obblighi di informazione verso l'organismo di vigilanza

L'art. 6, comma secondo, lett. d), del Decreto individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", i quali rappresentano lo strumento fondamentale per agevolare le attività di vigilanza sull'attuazione, osservanza e adeguatezza del Modello proprie dell'ODV e per consentire, qualora il reato sia commesso, l'individuazione delle cause che l'hanno reso possibile.

La violazione degli obblighi informativi di cui al presente paragrafo costituisce illecito disciplinare, sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare aziendale.

5.5.1 Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte di ogni Destinatario in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e

delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, gli stessi Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese all'ODV nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.

Devono essere comunicati all'ODV:

- su base periodica, le informazioni e la documentazione prescritte nelle singole Parti del Modello secondo le procedure ivi contemplate e/o formalmente richieste dall'ODV stesso ("*flussi informativi*"). Le informazioni e documentazione che compongono i flussi informativi devono essere trasmessi dai Responsabili di funzione o da altri soggetti specificatamente individuati nel Modello o in documenti predisposti dall'ODV;
- su base occasionale, ogni altra informazione - di qualsiasi tipo - proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e/o il rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 ("*segnalazioni*") e/o a comportamenti non in linea con i principi e i criteri di condotta contenuti nel Codice Etico.

5.5.2 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- ogni violazione del Modello, del Codice Etico e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Esponenti Aziendali o gli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre 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 all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i riscontri delle attività di verifica svolte dai soggetti interni e/o esterni, addetti a compiti di controllo, in merito ad eventuali anomalie o criticità rilevate;
- i cambiamenti organizzativi;
- il sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri adottato dalla società e tutti i relativi aggiornamenti;
- le modifiche al sistema normativo applicabile alle attività aziendali.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza valuta se sussistono i presupposti per proporre al Presidente del Consiglio d'Amministrazione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

5.5.3 Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ciascun Responsabile di funzione deve raccogliere eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque comportamenti non in linea con quanto disposto nel Codice Etico e nel Modello;
- se un Esponente Aziendale desidera effettuare una segnalazione deve riferire al suo diretto superiore (qualora la segnalazione non coinvolga lo stesso superiore), il quale trasmetterà poi la segnalazione all'ODV utilizzando i "canali informativi dedicati" riservati agli Esponenti Aziendali. Qualora la segnalazione non dia esito, o l'Esponente Aziendale si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può inviarla direttamente all'ODV;
- i Terzi, i Collaboratori esterni e/o i Partner potranno trasmettere le segnalazioni direttamente all'ODV, servendosi dei "canali informativi dedicati" loro riservati;
- le segnalazioni, in coerenza a quanto previsto dal Codice Etico, devono essere in forma scritta e possono essere anche anonime. Devono avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- le segnalazioni devono essere sufficientemente precise, circostanziate e riconducibili ad un determinato evento o area di attività.

Sono disponibili specifici "canali informativi dedicati" con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi di dubbio.

Le segnalazioni e le eventuali richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate da tutti i Destinatari (sia Esponenti Aziendali che Terzi, Collaboratori Esterni o Partner) con le seguenti modalità:

- a) e-mail all'indirizzo: odv.dataprocessing@ads.it ;
- b) lettera in busta chiusa a mezzo posta fisica indirizzata a: DATA PROCESSING SPA – Organismo di Vigilanza – Via Della Liberazione, 15 - 40128 Bologna.

I Dipendenti e i Dirigenti – per le segnalazioni e per le eventuali richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza - possono utilizzare anche l'apposita sezione all'interno del portale intranet aziendale.

5.5.4 Valutazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'ODV non è tenuto a prendere in considerazione:

- segnalazioni non inerenti gli ambiti d'applicazione del D.Lgs. 231/2001 e del Modello
- segnalazioni anonime a prima vista irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e suggerirà gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna.

5.5.5 Conservazione di segnalazioni, informazioni e documenti

Ogni informazione o segnalazione prevista dal presente Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e i documenti relativi all'operato dell'Organismo sono conservati a cura dell'ODV stesso – in conformità alle disposizioni contenute nelle norme vigenti in materia - in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

Il periodo di custodia rimarrà sospeso in caso di procedimenti o azioni o verifiche in corso di svolgimento e decorrerà nuovamente dal momento della loro definizione.

L'accesso all'archivio e/o al data base, con poteri di lettura e di scrittura, è consentito esclusivamente ai

membri dell'Organismo di Vigilanza.

Le informazioni e i documenti conservate nell'archivio e/o nel data base sono rese disponibili a soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, solo a seguito di specifica autorizzazione dell'ODV stesso.

5.5.6 Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio d'Amministrazione ha approvato lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza per disciplinarne in dettaglio – in coerenza con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello - le funzioni e i poteri, i requisiti soggettivi, le cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti, la durata in carica, i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, nonché i principi sulla cui base definire le modalità di esercizio delle funzioni attribuite.

L'Organismo di Vigilanza disciplina con specifico Regolamento, predisposto e approvato all'unanimità dallo stesso ODV e successivamente trasmesso per conoscenza all'Organo Amministrativo, le regole operative per il proprio funzionamento, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, dal Modello e dallo Statuto dell'ODV.

Per la conoscenza degli elementi che – ad integrazione di quanto prescritto dal Decreto e esposto nel Modello – disciplinano l'attività e il funzionamento dell'ODV – si rinvia allo Statuto e al Regolamento approvati dell'Organismo di Vigilanza.

Lo Statuto e al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza costituiscono componenti integranti del Modello e sono riportati in allegato.

6 DIFFUSIONE DEL MODELLO

6.1 Impegno per la diffusione della conoscenza

Ai fini dell'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute da parte sia delle risorse già presenti nella Società, sia di quelle che ne entreranno a far parte in futuro, così come di ogni altro Destinatario, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nelle attività o nei processi sensibili.

6.2 Comunicazione di avvenuta adozione del modello o di successivo aggiornamento

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione del Modello, l'adozione dello stesso e di suoi successivi aggiornamenti viene comunicata formalmente dall'Organo Dirigente a tutti i Destinatari.

I Destinatari sono informati dei contenuti del Modello con le modalità rispettivamente indicate ai successivi paragrafi "Informativa al personale" e "Informativa a Collaboratori esterni e Partner".

Una volta ricevuta la comunicazione e presa conoscenza dei contenuti del Modello:

- per quanto riguarda Organi Sociali, Dirigenti e Dipendenti, il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservarne le prescrizioni
- per quanto attiene invece gli altri Destinatari (quali fornitori, appaltatori, agenti, distributori, consulenti, lavoratori interinali, collaboratori a progetto e partner) qualunque contratto - che comporti la costituzione di un rapporto commerciale o di qualunque forma di collaborazione con essi - deve esplicitamente contenere clausole redatte in linea con le prescrizioni in merito del Modello. In alternativa, tale clausola potrà anche essere stesa su documenti separati rispetto al contratto, sempre comunque con formale ed esplicito riferimento al contratto stesso.

6.3 Selezione del personale

L'Organismo di Vigilanza - d'intesa con il Responsabile della Direzione Personale - suggerisce, occorrendo, specifici sistemi finalizzati alla selezione e formazione del personale, che tengano conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

6.4 Informativa al personale

La Società provvederà alla diffusione al personale del Modello mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- distribuzione a tutti gli Organi Sociali, Dirigenti e Dipendenti del Modello in versione integrale in formato cartaceo e/o elettronico
- creazione sul sito intranet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
 - il testo del D.Lgs. 231/01, il Modello e il Codice Etico adottati;
 - un'informativa di carattere generale relativa al Decreto e alle linee guida adottate per la redazione del Modello;
 - la struttura e le principali disposizioni operative del Modello adottato;
 - la procedura di segnalazione all'ODV e la scheda standard per la comunicazione - da parte dei soggetti in posizione apicale e dei dipendenti - di eventuali comportamenti, di altri dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

6.5 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile della Direzione Personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- *Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e correlate responsabilità*: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; iniziative di formazione annuale; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all'interno del "Welcome Book".
- *Altro personale*: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all'interno del "Welcome Book".

6.6 Selezione di Collaboratori esterni e Partner

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza potranno essere istituiti nell'ambito della società, con decisione del Consiglio d'Amministrazione, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili ("Collaboratori esterni") nonché di partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio ("Partner").

6.7 Informativa a Collaboratori esterni e Partner

La Società provvederà alla diffusione del Modello forniti a soggetti esterni alla Società (quali Fornitori, Consulenti e Partner) mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- pubblicazione sul sito internet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
 - il Modello e il Codice Etico adottati, ad eccezione dei documenti allegati e/o correlati destinati ad uso interno;
 - la procedura di segnalazione all'ODV di eventuali comportamenti, di dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (Rappresentanti, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dall'azienda sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali attualmente utilizzate al riguardo.

7 SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) del Decreto prevedono che il modello debba «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello e dal Codice Etico sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello o del Codice stesso possano determinare.

In particolare, DATA PROCESSING ha adottato un sistema disciplinare con misure sanzionatorie che:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari: soggetti in posizione c.d. "apicale"; dipendenti; collaboratori esterni e partner;
- individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti di soggetti che pongano in essere violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

Il sistema disciplinare con misure sanzionatorie, conforme ai principi di cui sopra, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello è riportato nell'allegato "Sistema Disciplinare".

8 VIOLAZIONI DEL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni del Modello - emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento - e le indicazioni ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

Il Consiglio d'Amministrazione, a seguito di un'opportuna analisi delle presunte violazioni del Modello

segnalate dall'Organismo di Vigilanza, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In caso ravvisi la violazione, il Consiglio di Amministrazione dispone i provvedimenti conseguenti, secondo la normativa in vigore, il CCNL e il sistema disciplinare adottato dalla Società.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza di DATA PROCESSING.

9 ALLEGATI

Termini e definizioni

Testo del Decreto Legislativo 231/2001

Elenco reati presupposto

Codice Etico

Struttura Organizzativa

Sistema di deleghe, procure e poteri

Sistema disciplinare

Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Componenti dell'Organismo di Vigilanza

Procedura segnalazione all'Organismo di Vigilanza

Facsimile Report Periodico all'Organismo di Vigilanza

Criteri di valutazione dei rischi

Matrice attività sensibili e funzioni aziendali

Compliance Action Plan (Piano delle azioni di miglioramento)

Elenco Procedure

Regolamento regali

Parte Specifica A: Reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Parte specifica B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Parte Specifica C: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro