GRUPPO FINMATICA

Modello di Organizzazione e di Gestione

ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

FINMATICA

FINMATICA S.p.A. - Via della Liberazione 15 - 40128 Bologna
Tel +39 (0)51 6307411 Fax +39 (0)51 6307498 web www.finmatica.it e-mail marketing@ads.it PEC gruppofinmatica@legalmail.it
Capitale sociale € 1.578.929,04 - N. iscrizione registro imprese, C.F. e P.I. 03549220378 - C.C.I.A.A. 299006

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

Tabella Edizioni e revisioni

Edizione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione
1	Prima emissione	28/02/2017
2	Seconda emissione	28/10/2020
3	Terza emissione	29/11/2021
4	Quarta emissione	30/11/2022

Indice

PARTE GENERALE

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.

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.

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.

Il Modello deve altresì prevedere (art. 6, commi 2 bis, del Decreto):

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

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 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 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 SOCIETÀ

2.1 FINMATICA S.P.A.

FINMATICA SPA (di seguito "FINMATICA", 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. BO299006 dal 07/02/1986 nella sezione ordinaria.

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

Codice fiscale e partiva iva sono lo stesso numero 03549220378.

Il Capitale Sociale è di € 1.578.929,04; interamente versato.

Finmatica S.p.a. è un'azienda "pioniera" nel settore ICT capogruppo di società operative che operano nel mercato dell'ICT dal 1969. Data Processing, la prima azienda del gruppo, nasce nel 1969 grazie alle capacità imprenditoriali, al coraggio ed alla lungimiranza del fondatore, dott. Giuseppe Gualtieri; qualità rivelatesi tuttora attuali e vincenti: oggi il Gruppo Finmatica è costituito dalla Holding (Finmatica Spa) e da tre società operative, occupa circa 300 persone sul territorio nazionale, distribuite su varie sedi.

Il core business del gruppo, svolto attraverso la società Data Processing, è rivolto agli Enti Pubblici, alle Pubbliche Amministrazioni Locali ed al mercato della Sanità pubblica e privata per l'attività di sviluppo di software gestionali e di servizi dedicati ai mercati di riferimento connotato da una forte spinta all'innovazione: una clientela molto particolare con cui è necessario sapersi relazionare bene, composta sempre di più da professionisti preparati e manager competenti, ma anche da insidie e caratterizzata da complessità normative ed organizzative.

Il Gruppo Finmatica è presente sul mercato con regolarità e costanza e offre soluzioni che coprono tutte una vasta gamma di esigenze tecniche, operative ed organizzative tipiche della Pubblica Amministrazione Locale e della Sanità.

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

- Bologna (BO) Via della Centralinistra 4 c/o Internet Datacenter. Housing server di infrastrutture tecnologiche per attività di cloud computing
- 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 svolti servizi alle società controllate di segreteria, commerciali, consulenza gestionale, produzione, ricerca, sperimentazione, progettazione di programmi per l'informatica;
- Legnano (MI) – Via Cremona 1 - dove vengono svolti servizi alle società controllate di segreteria, commerciali, consulenza gestionale, produzione, ricerca, sperimentazione, progettazione di programmi per l'informatica.

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 oltre quarant'anni di esperienza maturata nell'avviamento e manutenzione di sistemi informativi.

Il Gruppo Finmatica impegna 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.

Fin dalle origini, il principale obiettivo è stato individuato nella 'qualità' 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.

La Società in qualità di Capogruppo svolge la propria attività nei servizi centralizzati e di coordinamento generale e di direzione alle società controllate. I servizi centralizzati forniti alle società del Gruppo riguardano servizi amministrativi, di segreteria, di coordinamento e direzione in materia commerciale, tecnica, di investimenti e di ricerca e sviluppo.

I servizi centralizzati erogati e l'attività di controllo, direzione e coordinamento di Finmatica permettono alle società controllate di operare con una uniformità di direttive e con ottimizzazione di sinergie su tutto il territorio nazionale.

Finmatica è, per questo, 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 e adatto alle evoluzioni 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".

Finmatica, insieme alle società del Gruppo, si propone come partner tecnologico dell'ente per la realizzazione di sistemi per l'e-government 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.

L'impegno primario è quello di progettare applicazioni software utilizzando innovative tecniche di ingegneria e rigorose metodologie CASE (Computer Aided Systems Engineering).

Lo sviluppo degli applicativi nel rispetto degli standard di riferimento più consolidati, si basa sull'utilizzo di ambienti di ultima generazione e data base relazionali o ad oggetti più diffusi.

Gli applicativi si integrano con i più diffusi sistemi di produttività individuale: oltre alla possibilità di accedere ai dati dinamicamente tramite ODBC, è possibile esportare le informazioni su file secondo diversi formati tra cui l'HTML, rendendo facile la generazione di pagine web. Sono disponibili funzionalità di analisi dinamica dei dati realizzate utilizzando le potenzialità di evoluti strumenti per il supporto alle decisioni (DSS e OLAP).

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

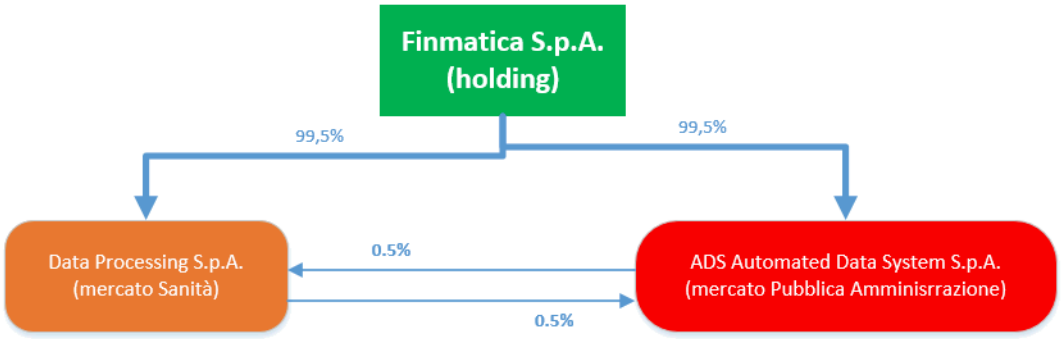
La Società può:

- assumere partecipazioni in società italiane ed estere ed altre attività finanziarie allo scopo di investimento dal 1995;
- prestare servizi alle società partecipate come servizi di segreteria, consulenza commerciale, consulenza gestionale, locazione di uffici arredati ed attrezzati dal 2000;
- operare nella produzione, ricerca, sperimentazione e progettazione di programmi per l'informatica;
- effettuare commercio all'ingrosso di programmi, computer e loro componenti dal 2007 nonché, dal 2009, corsi di formazione non legalmente riconosciuti nell'ambito della produzione di software di base, applicativi e dei prodotti e servizi erogati.

2.5 IL GRUPPO – SOCIETÀ CONTROLLATE

Finmatica S.p.a. è la capogruppo di un Gruppo leader nel settore informatico e nello specifico dell'elaborazione e realizzazione di software principalmente destinati alle pubbliche amministrazioni.

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



Finmatica Spa: Capogruppo, eroga servizi centralizzati in area commerciale, tecnica ed amministrativa alle consociate.

Data Processing Spa: Produce software e servizi per le Aziende Sanitarie.

ADS Spa: Realizza soluzioni di software e servizi per la Pubblica Amministrazione.

2.6 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);
- la Società di Revisione (che esercita il controllo contabile sulla società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e 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.

2.6.1 Il Consiglio d'Amministrazione

l 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 tre 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 Consiglio di Amministrazione si avvale anche della collaborazione di un Direttore Generale al quale sono state conferite le seguenti deleghe attraverso le quali potrà operare in piena autonomia e a firma singola in nome e per conto di Finmatica S.p.a. e con le limitazioni riportate:

- stipulazione di contratti di acquisto di beni strumentali materiali non iscritti in pubblici registri;
- contratti per l'acquisto di servizi destinati al consumo, alla produzione o alla vendita;
- contratti per l'acquisto di servizi di somministrazione, per la stipulazione di contratti di appalto, assicurazioni, manutenzione, locazione di beni mobili, servizi pubblicitari e qualsiasi altro contratto inerente all'attività aziendale, compresi contratti con potenziali;
- partners commerciali o accordi-quadro di acquisizione beni e servizi;
- contratti con associazioni;
- contratti di agenzia e di consulenza tecnica e/o professionale, il tutto in autonomia per singole obbligazioni non superiori ad euro 100.000,00 (centomila) per impegni di importo superiore dovrà ottenere il consenso del consiglio di amministrazione.

Potrà operare in piena autonomia senza preventivo consenso del CdA:

- per la stipulazione di contratti di fornitura a clienti;
- per presentare offerte di partecipazione a gare, appalti-concorso, comprese promesse di raggruppamenti temporanei d'impresa per offerte di fornitura a clienti e/o probabili clienti.
- Il Direttore Generale ha la delega, ad operare in piena autonomia e senza preventivo consenso del CdA in materia di rapporti con il personale, a:
- sovraintendere a tutti i rapporti gerarchici verso impiegati e quadri con piena autonomia di assumere, trasferire, sospendere, licenziare e reintegrare personale, fissare e modificare le condizioni economiche e organizzative, mansioni, qualifiche e categorie;
- determinare le retribuzioni, i compensi e le attribuzioni, stipulare, modificare e risolvere contratti di lavoro, esercitare i relativi poteri disciplinari, comporre in via transattiva, vertenze di lavoro, sia individuali che collettive;
- rappresentare la società avanti alle organizzazioni di categoria.

Riguardo la categoria dirigenti il Direttore Generale potrà operare con preventivo consenso del CdA per:

- assumere, trasferire, sospendere, licenziare e reintegrare i dirigenti;
- fissare e modificare condizioni economiche e organizzative, mansioni, qualifiche e categorie;
- determinare le retribuzioni, i compensi e le attribuzioni;
- stipulare, modificare e risolvere contratti di lavoro;
- esercitare i relativi poteri disciplinari, comporre in via transattiva, vertenze di lavoro, sia individuali che collettive;
- rappresentare la società avanti le organizzazioni di categoria, Il suddetto Direttore Generale è pertanto autorizzato a compiere ogni e qualsiasi atto necessario all'esercizio delle deleghe di cui sopra, il tutto con ogni più ampia facoltà, con promessa di rato e valido sotto gli obblighi di legge.

2.6.2 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.

2.6.3 La Società di Revisione

Il controllo contabile è esercitato, come previsto dalla legge, da una società di revisione iscritta all'albo speciale tenuto da CONSOB, nominata dall'Assemblea dei Soci previo parere del Collegio Sindacale e funzionante ai sensi di legge, secondo la disciplina dettata per le società emittenti azioni quotate in mercati regolamentati.

La società attualmente incaricata della revisione contabile è la Deloitte Touche spa (p.iva e codice fiscale 03049560166) con sede in Bologna in Piazza Malpighi n. 4/2, in persona del socio responsabile della revisione, Dott. Alberto Guerzoni.

2.7 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.

2.7.1 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.

2.7.2 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.

Data Privacy e Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati.

La Società mantiene alto il livello di attenzione in materia ed ha posto in essere tutte le procedure aziendali per gli adempimenti previsti dal Decreto 196/03.

Riguardo la recentissima piena attuazione del Regolamento Europeo UE 679/2016 in materia di protezione dei dati (GDPR) la Società ha provveduto alla nomina del responsabile della protezione dei dati ed ha attivato l'adozione di un sistema di gestione per la sicurezza dei dati per identificare le migliori prassi per la esecuzione delle attività aziendali in conformità al regolamento europeo UE 679/2016 ed alla normativa ISO/IEC 27001:2013.

2.8 COPERTURE ASSICURATIVE

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

- Polizza Responsabilità Civile generale – Rischi vari – Master di gruppo
- Polizza Responsabilità Civile generale – Rischi vari – Finmatica (RCT/RCO)
- Polizza D & O Directors and Officers Responsabilità Civile degli amministratori, sindaci e dirigenti
- Polizza Elettronica –Rischio Tecnologico
- Polizza Infortuni Dirigenti
- Polizza Incendio Garage
- Responsabilità civile autorimessa
- Polizza Multirischi Ufficio – Sede (Polizza Cattolica &Professionisti Uffici)
- Polizza Incendio Unità Immobiliare Bologna Via Pietralata
- Polizza Infortuni Personale – Rischi di Locomozione

3 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FINMATICA

1.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA FINMATICA CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

FINMATICA 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 FINMATICA, 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 altri 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.

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.

1.2 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, la Società in ottemperanza ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01il 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 FINMATICA 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 FINMATICA 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.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

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

1.6 GESTIONE DEL MODELLO ALL'INTERNO DEL GRUPPO

FINMATICA è la Capogruppo del Gruppo FINMATICA e raccomanda l'implementazione da parte delle singole Società del Gruppo di un proprio modello organizzativo, sulla base di Linee Guida approvate dal Cda della Capogruppo.

In riferimento a quanto definito dalla Capogruppo, le Società del Gruppo prenderanno come riferimento il presente Modello, il quale dovrà comunque essere adattato alle singole realtà, in particolar modo in relazione alle specifiche aree/attività a rischio individuate al loro interno.

È altresì rimessa alla responsabilità di ciascuna Società del Gruppo l'istituzione di un proprio Organismo di Vigilanza, come previsto all'art. 6, comma 1, lett. b, del Decreto, con tutte le relative attribuzioni di competenze e responsabilità.

2 STRUTTURA DEL MODELLO

2.1 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.

2.2 ARTICOLAZIONE

2.2.1 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.

La quarta Parte Specifica - denominata **Parte Specifica "D"** – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, ossia i reati tributari.

La quinta Parte Specifica - denominata **Parte Specifica "E"** – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del Decreto, ossia i reati societari.

2.2.2 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)
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abuso di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (25 quaterdecies)
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

- reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/01;
- delitti contro il patrimonio culturale, art. 25 septiesdecies D.Lgs. 231/01;
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, art. 25 duodevicies D.Lgs. 231/01.

2.2.3 Integrazione e/o estensione del perimetro di prevenzione specifico

È demandata al Consiglio di Amministrazione di FINMATICA 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.

2.3 DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al Modello è composta da:

- Parte Generale
- Codice Etico
- Sistema disciplinare
- 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.
- Parte Specifica D: Reati tributari.
- Parte Speciale E: reati societari.

2.4 CODICE ETICO

FINMATICA 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.

2.5 ATTIVITÀ SENSIBILI

2.5.1 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.

2.5.2 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.

2.5.3 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
d) Reati tributari
e) Reati societari.

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.

2.5.4 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.

2.5.5 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.

2.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.6.1 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 della Direzione Generale.

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

2.6.2 Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità

2.6.2.1 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 determino contrasti con le prescrizioni del sistema di controllo;
- rende operativo un sistema di deleghe adeguato e coerente alle prescrizioni del sistema di controllo preventivo.

2.6.2.2 Presidente

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 sovraintende 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;

2.6.2.3 Direzione Generale

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate alla Direzione Generale da tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, la Direzione Generale:

- comunica a tutte le componenti aziendali l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione del sistema, in quanto finalizzato all'autotutela della società;
- promuove politiche gestionali conformi al sistema di controllo;
- cura che la gestione delle risorse finanziarie sia svolta in linea con le prescrizioni del sistema di controllo;
- assicura la certezza dei limiti di autorità e responsabilità facenti capo ai vari soggetti;
- organizza le attività aziendali con modalità tali che siano prodotti adeguati elementi documentali antecedenti, concomitanti e susseguenti ad ogni fatto di gestione;
- favorisce la condivisione di responsabilità anche attraverso l'uso, ove opportuno, di pluralità di firme;
- prevede la separazione e contrapposizione delle funzioni anche, ove possibile, nell'ambito del medesimo procedimento;
- assicura che la gestione sia svolta nel rispetto dei principi di trasparenza;
- effettua il riesame del sistema a scadenze prestabilite o qualora si renda necessario;
- assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema di controllo preventivo.

2.7 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.
- A tutti i poteri attribuiti mediante delega o espletamento di poteri corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della Società.

2.8 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.

3 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

3.1 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 FINMATICA 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 FINMATICA 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. E' 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:* collegiale a composizione mista, con presenza di due componenti esterni e di un componente interno, 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.

3.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

3.2.1 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 <u>verifica dell'efficacia del Modello</u>:

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;

2) con riferimento <u>all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della sua realizzazione</u>:

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.

3.2.2 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;
- 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.

3.3 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.

Ini 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.5.1 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*"). L'OdV, in occasione delle proprie riunioni, invia ad alcuni Responsabili di settore/ufficio una "Tabella di Flussi" contenente l'elenco di alcune attività/eventi, specifiche per ciascun settore. Il Responsabile è invitato a compilare la detta tabella con l'indicazione degli eventi verificatisi in un determinato periodo di tempo.
- 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. L'informazione deve essere inoltrata tempestivamente via mail all'indirizzo dell'Odv.

3.5.2 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.

3.5.3 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 di 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.finmatica@ads.it;

b) lettera in busta chiusa a mezzo posta fisica indirizzata a: FINMATICA 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.

3.5.4 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.

3.5.5 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.

3.5.6 Sistema interno (alternativo) di segnalazione delle violazioni (cd. Whistleblowing)

L'art. 2 della Legge 179 del 2017 ha introdotto il cosiddetto *Whistleblowing* che ha inserito, all'art. 6 del D.Lgs. 231/01, i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater. In ottemperanza a quanto previsto dalla norma, la Società ha istituito due cassette postali, poste in Società in un luogo non inquadrato dalle telecamere di sicurezza, chiuse a chiave, accessibili solo al Responsabile.

I soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lettere a) e b), e dunque le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei detti soggetti possono inviare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragioni delle funzioni svolta. Le segnalazioni anonime (prive dell'indicazione dell'identità del Segnalante) non verranno prese in considerazione.

Le segnalazioni possono essere inviate tramite un'applicazione raggiungibile, dai dipendenti, entrando nell'"area di lavoro Lotus" sull'apposito database Fischietto.

L'applicazione crea un numero identificativo della segnalazione tramite cui il Segnalante può verificare lo stato della segnalazione ed il Responsabile delle segnalazioni può gestirla.

Ogni segnalazione viene classificata per rilevanza e viene gestito un iter istruttorio in cui possono essere richieste ulteriori informazioni a colui che effettuato la segnalazione per completare la pratica da parte dell'ODV.

Il canale di segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante nell'attività di gestione della segnalazione.

Come previsto dal *Manuale Fischietto – Segnalazioni Anonime* (reso disponibile ai dipendenti tramite il sistema di e-learning aziendale fruibile attraverso il sito https://e-learning.ads.it/finmatica/login/index.php) tale canale di segnalazione viene gestito dal Responsabile appositamente incaricato dalla Società che ha il compito preliminare di ricevere, esaminare e valutare le segnalazioni ricevute e successivamente di classificare le suddette segnalazioni ("da archiviare", "fondate", "in mala fede", "da approfondire").

Per ogni segnalazione il Responsabile deve altresì predisporre una breve relazione contenente le risultanze e gli esiti delle precedenti attività. Tali relazioni devono essere trasmesse con la cadenza determinata (oppure immediatamente nei casi più gravi) al CdA che deciderà l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Il presente Modello prevede, come specificato nel capitolo 7. che segue, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante nonché sanzioni nei confronti del Segnalante che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Il Segnalante è tutelato da qualsivoglia forma di ritorsione, discriminazione o altro atto sleale aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione (impregiudicata l'eventuale responsabilità penale e disciplinare).

3.5.7 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.

4 DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile delle 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 neoassunti; 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".

4.5 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").

4.6 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.

5 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, FINMATICA 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".

6 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 FINMATICA.

7 ALLEGATI

Sistema disciplinare