

FINCONTINUO S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fincontinuo S.p.A. in data 25 giugno 2025

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. CONTESTO NORMATIVO.....	5
2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001 ..	5
2.2. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti.....	6
2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa	7
2.3.1. Efficace attuazione del Modello.....	7
2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente	8
2.5. Linee guida delle associazioni di categoria.....	9
PARTE GENERALE.....	11
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FINCONTINUO S.P.A.	12
3.1. Funzione e scopo del Modello	12
3.2. Destinatari	12
3.3. Modello di governance di Fincontinuo e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello.....	13
3.3.2. Sistema dei Controlli Interni	14
3.3.4 Codice Etico	17
3.4 Organigramma gerarchico-funzionale di Fincontinuo	18
ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	18
3.5. Adozione del Modello	18
3.6. Efficace attuazione, modifica e aggiornamento del Modello	18
3.7. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello	20
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.1. Composizione e nomina.....	22
4.2. Requisiti di eleggibilità, cause di decadenza e sospensione, temporaneo impedimento..	22
4.2.1. Requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza.....	23
4.2.2. Verifica dei requisiti.....	23
4.3. Cause di decadenza	23
4.4. Cause di sospensione	24
4.5. Temporaneo impedimento di un componente	25
4.6. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	25
4.7. Reporting dell'Organismo di Vigilanza	26
4.8. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	27
4.8.1. Flussi informativi al verificarsi di particolari eventi	27
4.8.2. Flussi informativi periodici	29
5. LA DISCIPLINA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	30
6. SISTEMA DISCIPLINARE	32

6.1. Principi generali.....	32
6.2. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti.....	33
6.2.1. Aree professionali e quadri direttivi	33
6.2.2. Personale dirigente.....	34
6.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.....	35
6.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello	35
7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	36
7.1. Diffusione del Modello	36
7.2. Formazione del personale.....	36
8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	38

OMISSIS

ALLEGATI:

- A. Elenco e descrizione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- B. Policy Segnalazione delle violazioni (Whistleblowing).

1. PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello" o "Modello 231") di Fincontinuo S.p.A. (di seguito anche "**Fincontinuo**" o "**Società**"), adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Decreto" o il "D.Lgs. 231/2001").

Il Modello risulta così articolato:

- **Premessa**, nella quale è sintetizzato il contesto normativo di riferimento;
- **Parte Generale**, volta ad illustrare:
 - il Modello di Governo della Società e gli strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello;
 - le finalità perseguite con l'adozione del Modello;
 - la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
 - l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza di Fincontinuo (di seguito anche "OdV") con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
 - il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
 - il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
 - i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- **Parti Speciali**, concernenti una o più "famiglie di reato" ovvero "aggregati" di fattispecie di reato, volte a descrivere principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia ai fini del presidio dei rischi di commissione dei reati ("rischi-reato") di cui al Decreto, contemplati nella specifica Parte Speciale.

Costituisce parte integrante del Modello l'Allegato A "*Elenco e descrizione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001*", volto a descrivere in maniera completa ed esaustiva i reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Inoltre, sebbene non allegati, costituiscono parte integrante del presente Modello i documenti di seguito elencati:

- Struttura dei poteri e delle deleghe;
- Codice Etico;
- Normativa interna (a titolo esemplificativo e non esaustivo, organigramma, regolamento organizzativo, procedure rappresentative di processi "sensibili 231" ecc.).

Il presente Modello e la documentazione connessa sono resi disponibili tramite il portale aziendale.

2. CONTESTO NORMATIVO

2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. n. 231, emanato l'8 giugno 2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (c.d. Enti¹).

Tale legge delega ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997, relativa alla lotta contro la corruzione, e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari, i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'Ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative (si veda il successivo capitolo 2.4), consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

La sanzione amministrativa per gli Enti può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di determinati Reati elencati nel Decreto, nell'interesse² o a vantaggio³ dell'Ente, da parte di:

- 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 da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti "Soggetti Apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (cosiddetti "Soggetti Sottoposti").

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito e sussiste in maniera autonoma rispetto a quest'ultima, anche quando l'autore materiale del reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero nel caso in cui il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

L'Ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"⁴.

¹ Nell'ambito della definizione di Ente rientrano sia gli Enti dotati di personalità giuridica (SpA, Srl, società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) sia gli Enti privi di personalità giuridica (Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute). Invece, non vi rientrano lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3, del D.Lgs. 231/2001).

² Favorire l'Ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta, dunque, di un criterio che si sostanzia nella finalità - anche non esclusiva - con la quale il Reato o l'illecito è stato realizzato.

³ Beneficio che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione del Reato o dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

⁴ La responsabilità dell'Ente si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato Italiano la sede principale.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'Ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Tale condizione si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001.

2.2. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") o contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001 – ad altre tipologie di reato⁵: • Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) ;

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25);
- 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 dall'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*);
- Abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies*.1)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);

⁵ In diritto penale si definisce "reato" un fatto umano, commissivo o omissivo, al quale l'ordinamento giuridico ricollega una sanzione penale in ragione del fatto che tale comportamento sia stato definito come anti-giuridico perché costituisce un'offesa ad un bene giuridico o un insieme di beni giuridici (che possono essere beni di natura patrimoniale o anche non patrimoniali) tutelati dall'ordinamento da una apposita norma incriminatrice. Rientra, quindi, nella più ampia categoria dell'illecito.

- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Reati transnazionali (art. 10 L. 16 marzo 2006, n. 146);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzi di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevecies)

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato A - *"Elenco e descrizione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001"* - del presente Modello.

2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa

Il Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai Reati (c.d. condizione esimente), a seconda che il reato sia commesso dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Sottoposti.

Per i Reati commessi da Soggetti Apicali l'Ente, per essere esente da colpa, dovrà dimostrare che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quelli verificatosi;
- il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al secondo punto.

Le condizioni sopra elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa.

Per i Reati commessi da Soggetti Sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali, l'Ente è responsabile se la *"commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza"* dei Soggetti Apicali, inosservanza che è in ogni caso esclusa *"se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi"*.

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di *standard* doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente medesimo.

2.3.1. Efficace attuazione del Modello

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 prevede la cosiddetta "condizione esimente" ovvero le condizioni che l'Ente deve dimostrare per non essere imputabile della responsabilità ai sensi del

D.Lgs. 231/2001. In particolare, l'ente non risponde della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 se dimostra che *"l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*. Di conseguenza, la mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'Ente ma il Modello dev'essere implementato nel rispetto delle seguenti condizioni previste dall'art. 6, comma 2, del Decreto:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di Reati;
- previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Deve inoltre rispondere al requisito dell'efficace attuazione, il quale, come previsto dall'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001, richiede, fra l'altro, la verifica periodica nonché l'eventuale modifica del Modello ogniqualvolta l'Ente modifichi la propria struttura organizzativa o l'oggetto delle attività sociali o si rilevino significative violazioni delle prescrizioni.

2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente

A carico dell'Ente che ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse sono stati compiuti i Reati, sono irrogabili (art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001) le seguenti misure sanzionatorie:

- **sanzione pecuniaria:** si applica ogniqualvolta è riconosciuta la responsabilità dell'Ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Per i Reati previsti dall'art. 25-sexies del D.Lgs. n. 231/2001 e gli Illeciti Amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del TUF, se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità *"la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto"*.

Il Decreto prevede, altresì, l'ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria allorché l'autore del Reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato o si è comunque adoperato in tal senso.

Infine, la sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui l'Ente abbia adottato un modello idoneo alla prevenzione di Reati della specie di quello verificatosi.

Del pagamento della sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente;

- **sanzione interdittiva:** si applica per alcune tipologie di Reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traduce:

- nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
- nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi;
- nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno o lo abbia riparato;
- abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del Reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati.

Il decreto-legge n. 2 del 5 gennaio 2023, convertito con modifiche dalla legge n. 17 del 3 marzo 2023, ha introdotto una limitazione all'applicazione delle sanzioni interdittive quando queste possano pregiudicare la continuità dell'attività svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi del decreto-legge dicembre 2012, n. 207 convertito, con modificazioni dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria;

- **confisca:** consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- **pubblicazione della sentenza:** può essere disposta dal Giudice quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. Tale sanzione viene effettuata a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale⁶.

2.5. Linee guida delle associazioni di categoria

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

⁶ La Legge Finanziaria di Luglio 2011 ha modificato l'art. 36 del Codice Penale, richiamato dall'art. 18 del D. Lgs. 231/2001. A seguito di tale modifica, la sanzione relativa alla "pubblicazione della sentenza penale di condanna" è stata ridotta in termini di severità, prevedendo che la pubblicazione avverrà esclusivamente nel sito del Ministero della Giustizia e non anche nei quotidiani nazionali.

In attuazione di siffatto disposto normativo, l'ABI (Associazione Bancaria Italiana) ha redatto e successivamente aggiornato le *"Linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche"*.

In aggiunta, si richiamano anche le Linee Guida dell'associazione di categoria Confindustria che ha provveduto all'emanazione e al successivo aggiornamento delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001", delineando le *best practice* applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001.

Per la predisposizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società ha espressamente tenuto conto - oltre che delle disposizioni normative - anche delle suddette Linee Guida.

PARTE GENERALE

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FINCONTINUO S.P.A.

3.1. Funzione e scopo del Modello

Benché la legge non ne preveda l'obbligo, Fincontinuo ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, conforme alle indicazioni del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al Decreto.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- informare tutti coloro che operano per conto della Società del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni penali e amministrative che possono essere comminate a Fincontinuo e nei loro confronti, in caso di violazione degli obblighi impartiti in materia, nonché delle conseguenze disciplinari e/o contrattuali che possono derivarne nei loro confronti;
- rendere noto che Fincontinuo non tollera condotte che, anche se possono apparentemente favorire l'interesse della Società, sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, alla normativa di settore e aziendale, anche ai principi etici ai quali Fincontinuo intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- assumere le iniziative necessarie per prevenire o contrastare comportamenti illeciti e contrari al proprio Modello.

Il Modello di Fincontinuo:

- è costituito dall'insieme delle regole interne di cui la Società si è dotata, in relazione ai rischi connessi all'attività specifica svolta;
- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati e gli Illeciti e definisce i principi comportamentali necessari per evitare che siano commessi;
- si poggia sui principi fondamentali della:
 - trasparenza dei comportamenti riferibili alle Parti Speciali, come di seguito individuate, sia all'interno di Fincontinuo che nei rapporti con le controparti esterne;
 - tracciabilità delle operazioni relative alle Parti Speciali finalizzata a garantire la verificabilità della congruenza e coerenza delle stesse, anche attraverso un adeguato supporto documentale;
 - correttezza da parte di tutti i soggetti facenti capo a Fincontinuo, garantita dal rispetto delle disposizioni di legge, di regolamenti, della normativa e delle procedure organizzative interne.

3.2. Destinatari

I principi e le disposizioni del Modello devono essere rispettate da tutti i soggetti interni alla Società nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a Fincontinuo per la realizzazione delle sue attività, intendendosi per:

- soggetti interni:
 - componenti degli Organi Sociali della Società;

- tutto il personale di Fincontinuo intendendosi per tale:
 - o i dipendenti, compreso il *top management*;
 - o i collaboratori legati da contratto dipendente a termine;
- soggetti esterni, nei limiti del rapporto in essere con la Società, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - i lavoratori autonomi o parasubordinati;
 - i fornitori di beni e servizi, inclusi professionisti e consulenti;
 - gli agenti in attività finanziaria e mediatori creditizi;
 - i *partner* commerciali, inclusi *introducer*.

La Società richiede ai soggetti esterni il rispetto del Modello nonché del Codice Etico (che ne costituisce parte integrante), mediante la documentata presa visione dello stesso e l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi in essi riportati.

Con specifico riferimento ad eventuali *partner* commerciali, inoltre, la Società verifica che i principi su cui si basano le attività degli stessi risultino allineati a quelli di cui al presente Modello.

L'insieme dei soggetti interni ed esterni costituisce i "**Destinatari**" del Modello (nonché del Codice Etico).

3.3. Modello di governance di Fincontinuo e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello

Il presente Modello si integra all'interno della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti e operanti in Fincontinuo.

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che ne garantiscono il corretto funzionamento; si tratta, dunque, di un sistema articolato che rappresenta già di per sé uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli Enti.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli, la Società ha individuato:

- le regole di *corporate governance* declinate anche attraverso il **Regolamento Aziendale** adottato dalla Società;
- il Sistema dei Controlli Interni, anche conformemente alla procedure e protocolli adottati dalla Società che contengono i principi di comportamento e regole di controllo volti a prevenire i reati presupposto;
- il sistema dei poteri e delle deleghe anche come declinati ne **Funzionigramma Aziendale** della Società che definisce i compiti operativi e responsabilità di processo assegnate alle diverse funzioni;

Il Regolamento Aziendale e il Funzionigramma Aziendale sono definiti anche **Regolamenti Interni** nel prosieguo.

3.3.1. Modello di governance

In Fincontinuo è presente il sistema di amministrazione cosiddetto tradizionale, basato sulla presenza di due organi di nomina assembleare: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Caratteristica essenziale di tale sistema è la separazione tra compiti di gestione della Società, di controllo sull'amministrazione e di revisione legale dei conti. Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, nonché in via esclusiva i poteri di supervisione strategica e la gestione dell'impresa.

Il Collegio Sindacale vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla Società.

La revisione legale dei conti è affidata dall'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale, ad una società di revisione legale a cui è stato affidato un incarico novennale conformemente alla disciplina applicabile agli intermediari vigilati dalla Banca d'Italia.

Sono infine istituiti dei Comitati Interfunzionali permanenti e occasionali con funzioni consultive propositive. In particolare i Comitati permanenti che si riuniscono periodicamente sono:

- Crediti e Finanzia
- Valutazione Crediti
- Tecnico, Progetti e Innovazione
- Controlli Interni e Rischi
- Commerciale e Sviluppo

Il ruolo dei Comitati è quello di dare - per quanto occorrente e/od opportuno - indicazioni e impulso alle strutture operative per l'eventuale modifica di politiche e processi con conseguenti adeguamenti di normativa interna, ovvero fornire supporto e informazioni al Consiglio di Amministrazione in caso di valutazioni e deliberazioni di relativa spettanza.

3.3.2. Sistema dei Controlli Interni

La Società ha istituito un proprio Sistema dei Controlli Interni, costituito dall'insieme di regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure volti ad assicurare, nel rispetto della sana e prudente gestione, il conseguimento delle seguenti finalità:

- verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite;
- affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche;
- prevenzione del rischio evitando, pertanto, che la Società possa essere coinvolta, anche involontariamente, in attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse al riciclaggio, usura e finanziamento al terrorismo);
- conformità delle operazioni con le disposizioni di Legge e con le Disposizioni di Vigilanza nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne.

Il Sistema dei Controlli Interni ha importanza strategica; ciò significa che la cultura del controllo deve assumere, all'interno della Società, una posizione di rilievo nella scala dei valori e nella stessa cultura aziendale e, pertanto, non deve riguardare, in linea esclusiva, le previste Funzioni di controllo ma deve, invece, coinvolgere, nel suo complesso, l'intera organizzazione aziendale.

La struttura del Sistema dei Controlli Interni di Fincontinuo è articolata su tre livelli di controllo:

- **Controlli di 1° livello** (Controlli di linea), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni connesse con l'attività di concessione di finanziamenti e cessione pro soluto dei crediti e con le altre attività esercitate. Sono effettuati dalle stesse unità organizzative e sono formalmente previsti nei processi e, in alcuni casi, nelle procedure informatiche;

- **Controlli di 2° livello** (Controlli sui rischi e sulla conformità), volti ad assicurare, tra le altre:
 - L'adeguatezza delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, comprensivo di indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia ;
 - la coerenza della operatività delle singole aree operative con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati e la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi;
 - la conformità della operatività aziendale alle disposizioni di Legge (incluse quelle di autoregolamentazione) ed ai Regolamenti interni, inclusi i controlli sulla prevenzione del rischio di coinvolgimenti in riciclaggio di denaro.

Le Funzioni preposte a tali controlli- in particolare la Funzione Risk Management e Funzione Compliance e Antiriciclaggio - sono distinte da quelle operative e concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e dei processi di gestione dei rischi ex ante ed ex post.

- **Controlli di 3° livello** (*Internal Audit*, integralmente externalizzato), volti ad individuare eventuali violazioni delle procedure e dei Regolamenti nonché a valutare, periodicamente, la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (sul piano dell'efficienza e dell'efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo (ICT Audit), con cadenza predefinita in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

Oltre alle funzioni di controllo sopra indicate, si aggiungono l'Organismo di Vigilanza ai sensi del presente Modello, il Data Protection Officer (DPO) e la Funzione di Monitoraggio Rete.

Con specifico riferimento al Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza come novellato dal d.lgs. n. 83 del 17 giugno 2022 e ss. mm.⁷ (**Codice della Crisi**) che - tra gli altri - introduce una definizione specifica di **crisi**, ossia *lo stato del debitore che rende probabile l'insolvenza e che si manifesta con l'inadeguatezza dei flussi di cassa prospettici a far fronte alle obbligazioni nei successivi dodici mesi* (art. 2, lett. a)). Tale nuova definizione implica l'**implementazione di sistemi di monitoraggio** al fine di verificare l'adeguatezza - nel tempo - degli assetti organizzativi, incentivando quindi le imprese a dotarsi di modelli di *governance* ispirati alle *best practice* di settore, allo scopo di ottenere una concreta limitazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle proprie attività.

In particolare, la governance da adottare ai sensi del Codice della Crisi è finalizzata all'istituzione di un assetto **organizzativo, amministrativo e contabile adeguato ai sensi dell'articolo 2086 del codice civile**, ai fini della tempestiva rilevazione dello stato di crisi e dell'assunzione di idonee iniziative che permettano di: **a)** rilevare eventuali squilibri di carattere patrimoniale o economico-finanziario, rapportati alle specifiche caratteristiche dell'impresa e dell'attività imprenditoriale svolta dal debitore; **b)** verificare la sostenibilità dei debiti e le prospettive di continuità aziendale almeno per i dodici mesi successivi e **rilevare i segnali di crisi**; **c)** ricavare le informazioni necessarie a utilizzare la lista di controllo particolareggiata e a effettuare il test pratico per la verifica della ragionevole perseguibilità del risanamento di cui all'art. 13 comma 2 del Codice della Crisi.

I **segnali** per la previsione della crisi sono: a) l'esistenza di debiti per retribuzioni scaduti da almeno trenta giorni pari a oltre la metà dell'ammontare complessivo mensile delle retribuzioni; b) l'esistenza di debiti verso fornitori scaduti da almeno novanta giorni di ammontare superiore a quello dei debiti non scaduti; c) l'esistenza di esposizioni nei confronti delle banche e degli altri intermediari finanziari che siano scadute da più di sessanta giorni o che abbiano superato da

⁷ Alla data di approvazione del Modello Organizzativo, l'ultima versione del Codice della Crisi d'Impresa risulta quella aggiornata dal d.

lgs. 13 settembre 2024, n. 136.

almeno sessanta giorni il limite degli affidamenti ottenuti in qualunque forma purché rappresentino complessivamente almeno il cinque per cento del totale delle esposizioni; d) l'esistenza di una o più delle esposizioni debitorie previste dall'articolo 25-novies, del Codice della Crisi.

Quanto sopra, tenuto conto degli «**strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza**» previsti dal Codice della Crisi, intendendosi con ciò, le misure, gli accordi e le procedure volti al risanamento dell'impresa attraverso la modifica della composizione, dello stato o della struttura delle sue attività e passività o del capitale, oppure volti alla liquidazione del patrimonio, o delle attività che, a richiesta del debitore, possono essere preceduti dalla composizione negoziata della crisi (art. 2 lett. m-bis).

In sintesi, con la nuova normativa il legislatore ha voluto prevedere:

- l'adozione di un assetto organizzativo e di appositi sistemi di segnalazione idonei a contrastare il rischio d'insolvenza e a far emergere tempestivamente situazioni di *allarme*;
- l'attribuzione ad organi di controllo indipendenti del compito di vigilare sul funzionamento dell'assetto organizzativo e a vagliare eventuali *alert* relativi allo stato della società;
- misure premiali per le imprese che abbiano investito nella *compliance*, approntando adeguati strumenti di prevenzione e segnalazione delle eventuali situazioni di insolvenza.

Alla luce delle analisi effettuate, i sistemi di controllo posti in essere presso la Società qui descritti per sintesi, le procedure applicate presso la stessa, ferma restando anche la vigilanza di Banca d'Italia e la relativa normativa primaria speciale secondaria applicabile a Fincontinuo, rispetto la normativa generale in materia di crisi d'impresa e insolvenza, sono ritenuti adeguati per monitorare correttamente e per tempo eventuali red flag e segnali di crisi, ai sensi e per gli effetti del Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza.

Si fa infine e altresì riferimento al Comitato Interfunzionale occasionale "Gestione Crisi & Business Continuity" che si attiva in caso di emergenze.

3.3.3 Sistema dei poteri e delle deleghe

Al fine di assicurare la corretta e ordinata gestione della Società, è in essere un sistema dei poteri e delle deleghe volto ad assicurar un processo sinergico tra il Sistema dei Controlli Interni adottato dalla Società e il predetto processo di delega. Elemento primario, affinché possano essere garantiti tali presupposti, si configura in una tangibile chiarezza dei ruoli aziendali, da traslare ad ogni soggetto coinvolto, attraverso una efficace illustrazione delle diverse *job description* all'uopo predisposte.

Ciò significa che, in sede di analisi e successiva definizione dei diversi processi organizzativi che dettagliano il complesso reticolo delle attività aziendali, si è resa necessaria la creazione di una coerente assonanza tra sistema decisionale, in seno al quale deve risiedere un funzionale processo di delega e la mappa dei criteri da adottare per un efficiente governo dei rischi potenzialmente presenti in azienda.

La definizione del sistema decisionale, prodromico al processo di delega, è stata predisposta, per quanto ovvio, nel rispetto delle vigenti Norme Statutarie ed in ossequio alle Disposizioni di Vigilanza. In particolare:

- lo Statuto Sociale contiene ogni utile disposizione in materia di attribuzione di poteri e facoltà decisionali nei confronti del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale (quando nominato) e dei principi su cui la Società, sempre a livello istituzionale, ha basato il governo delle decisioni e delle responsabilità;
- le vigenti Disposizioni di Vigilanza prevedono, tra l'altro, una distribuzione delle competenze tra i diversi Organi aziendali volta ad assicurare una struttura delle deleghe efficiente ed un efficace confronto dialettico atto ad agevolare i processi decisionali;

- il decentramento delle decisioni che la Società ha inteso porre in atto discende, principalmente, dal bagaglio di competenze presente in seno al Consiglio di Amministrazione ed al Top Management in materia di definizione degli orientamenti e di esercizio dei controlli dei poteri decisionali.

Nel rispetto delle singole autonomie, pertanto, i soggetti aziendali delegati devono operare con diligenza e prudenza attraverso confronti collaborativi e costruttivi nel comune interesse aziendale. La Società, pertanto, ha inteso creare le condizioni utili affinché i poteri operativi siano orientati ai risultati sulla base di attribuzioni formali di responsabilità organizzative nei confronti di ogni soggetto coinvolto.

Nel comporre il più volte citato sistema decisionale si è, altresì, cercato di porre in risalto:

- le esigenze operative e gestionali volte ad efficientare il processo di delega;
- l'adeguatezza delle procedure e delle informazioni volte a supportare le decisioni assunte in seno agli attuali e futuri poteri delegati;
- l'adeguatezza dei dati e delle informazioni volte a suffragare l'attività di verifica circa il corretto esercizio dei poteri;
- i rischi potenzialmente connessi all'esercizio dei poteri.

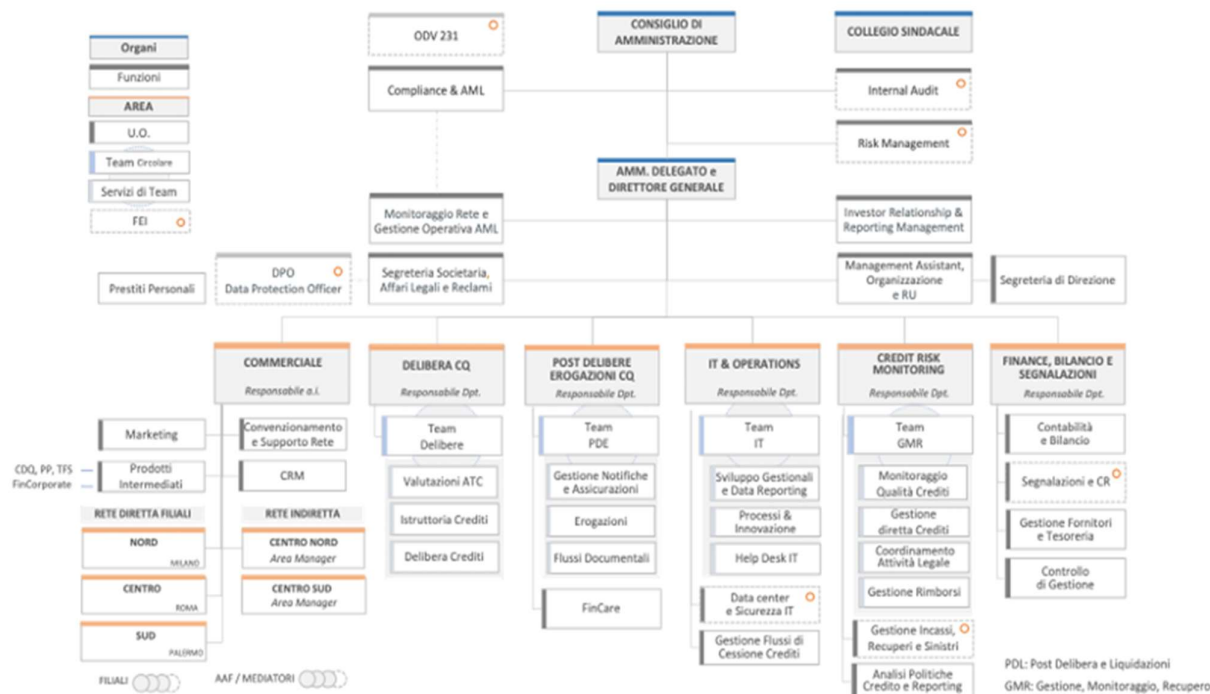
Nello specifico, ad esclusione dei poteri delegati statutariamente attribuiti al **Consiglio di Amministrazione**, la Società ha ritenuto opportuno attribuire deleghe e conferire poteri in materia di personale, di Spese ordinarie e pluriennali e in materia Creditizia.

3.3.4 Codice Etico

La Società, riconoscendo e promuovendo i più elevati *standard* di comportamento, ha declinato, all'interno del proprio Codice Etico, l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Fincontinuo S.p.A. nei confronti di coloro con i quali la stessa Società si relaziona in ogni momento per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice Etico costituisce presupposto e parte integrante del presente Modello.

3.4 Organigramma gerarchico-funzionale di Fincontinuo



ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

3.5. Adozione del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione che approva, mediante apposita delibera, il Modello.

In fase di adozione del Modello, l'Amministrazione Delegato, di concerto con il Direttore Generale, definisce la struttura del Modello da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione con il supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle funzioni aziendali.

3.6. Efficace attuazione, modifica e aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione assicura l'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, valuta e approva eventuali modifiche al Modello qualora siano state individuate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei Reati di cui al Decreto e aggiorna, in tutto o in parte, i contenuti del Modello qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività o nel contesto normativo di riferimento.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita, altresì, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali, nonché dagli organi aziendali e dai responsabili delle varie funzioni aziendali, i quali propongono, alle competenti funzioni le modifiche delle procedure di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello. Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

È facoltà dell'Organismo di Vigilanza apportare le variazioni ritenute necessarie ai protocolli fornendone informativa al Consiglio di Amministrazione per la loro definitiva approvazione e proporre variazioni ai flussi informativi da/verso l'Organismo di Vigilanza.

Fermi restando i Flussi Informativi di cui al paragrafo 5.8 che segue, l'OdV, nella gestione del Modello può essere coadiuvato da tutte le funzioni interne della Società, per gli ambiti di competenza anche e soprattutto all'occasione di revisione del Modello e della documentazione correlata, al fine di garantire un corretto coordinamento documentale e la puntualità dei presidi e procedure richiamati nel Modello.

In particolare, l'ODV potrà altresì:

- avvalersi del supporto della funzione Internal Audit (funzione di controllo di 3° livello) per porre in essere verifiche specifiche;
- coordinarsi e confrontarsi, così come demandare specifiche attività rilevanti ai fini del mantenimento dei presidi previsti dal Modello, per quanto necessario e/od opportuno, con le funzioni dedicate ai controlli di 2° livello ossia con la Funzione Compliance e Antiriciclaggio e con la Funzione Risk Management, nonché con il DPO;
- programmare eventualmente col supporto e coordinamento della Funzione Risorse Umane e di quella Compliance e Antiriciclaggio, attività di sensibilizzazione e formazione del personale in relazione all'applicazione del Modello e in generale in merito alla normativa 231.

Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Altre strutture aziendali

Alle varie strutture aziendali è assegnata la responsabilità dell'esecuzione, del buon funzionamento e dell'efficace applicazione nel tempo dei processi. La normativa interna individua le strutture cui è assegnata la responsabilità della progettazione dei processi.

Agli specifici fini del D.Lgs. n. 231/2001, le strutture aziendali hanno la responsabilità di:

- rivedere, alla luce dei principi di controllo e di comportamento prescritti per la disciplina delle attività sensibili, le prassi e i processi di propria competenza, al fine di renderli adeguati a prevenire comportamenti illeciti;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o comportamenti anomali.

In particolare, le predette strutture per le attività aziendali sensibili devono prestare la massima e costante cura nel verificare l'esistenza e nel porre rimedio ad eventuali carenze di normative o di procedure che potrebbero dar luogo a prevedibili rischi di commissione di illeciti presupposto nell'ambito delle attività di propria competenza.

3.7. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello

Tenendo conto anche delle Linee Guida individuate dall'ABI, si è provveduto ad identificare i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire la commissione dei reati presupposto e a formalizzarli in specifici protocolli di decisione rispondenti all'operatività delle strutture organizzative e avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività.

Si richiamano anche le Linee Guida dell'Associazione Confindustria, indicative di *best practice* applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001 a prescindere del settore di attività dell'ente e che sono state, altresì, considerate nell'ambito della metodologia di *Risk assessment & Gap analysis* adottata nell'aggiornamento del Modello della Società.

Gli interventi volti alla definizione e all'aggiornamento del Modello si basano su una metodologia uniforme che prevede la realizzazione delle attività di seguito indicate.

Fase I - Raccolta e analisi della documentazione

Al fine di una puntuale comprensione del sistema di *governance* e controllo in essere presso la Società, si è proceduto ad analizzare l'insieme dei documenti in vigore presso la stessa che forniscono le indicazioni circa il sistema di regole e normative a governo dei processi aziendali. Particolare attenzione è stata attribuita all'analisi della seguente documentazione:

- organigramma e documenti descrittivi delle funzioni della struttura organizzativa (in particolare, Regolamento organizzativo e Relazione sulla Struttura Organizzativa);
- sistema dei poteri e delle deleghe;
- Codice Etico;
- procedure e disposizioni operative;
- sistema sanzionatorio esistente.

Fase II - Identificazione delle attività "sensibili" e dei presidi in essere

Successivamente alla raccolta di tutto il materiale di cui alla Fase I, si è proceduto – tenuto conto della specifica operatività della Società – alla individuazione e rappresentazione in apposita scheda di *Risk assessment & Gap analysis* delle attività "sensibili" o "a rischio" di realizzazione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, nonché degli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza (T.U.F.) per i quali trova applicazione il Decreto.

L'identificazione delle attività sensibili è stata effettuata con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle funzioni organizzative della Società. I risultati degli incontri sono stati documentati nella scheda di *Risk assessment & Gap analysis*, debitamente validata e archiviata.

Una volta identificate le attività sensibili, sono stati rilevati – sempre tramite analisi documentale e interviste ai referenti – i presidi di controllo in essere aventi efficacia in termini di prevenzione dei rischi-reato, verificando quindi l'adeguatezza degli stessi presidi e individuando eventuali ambiti di rafforzamento.

All'occasione di eventuali aggiornamenti e modifiche al Modello conseguenti all'introduzione di nuovi reati presupposto già qualificati come rilevanti per le attività e aree sensibili, il *risk assessment* e la *gap analysis successivi* possono essere condotte anche senza specifiche formalità, tenendo conto dei presidi già esistenti, integrando solo ove effettivamente necessario per mitigare eventuali rischi aggiuntivi, integrando direttamente il Modello e la documentazione correlata.

Fase III - Elaborazione dei protocolli

I protocolli, riportati nelle Parti Speciali del Modello, contengono i principi di controllo e di comportamento definiti con l'obiettivo di stabilire le regole a cui la Società deve adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività definite sensibili.

In particolare, i protocolli identificano:

- la segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- la documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati e/o degli illeciti amministrativi;
- la ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali nonché delle responsabilità delle funzioni della Società, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni, in conformità al sistema dei poteri e delle deleghe adottato dalla Società stessa.

La scelta di seguire tale approccio è stata effettuata considerando che tale modalità consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo della Società in termini di regole e normative interne che indirizzano e governano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione agli illeciti da prevenire e, più in generale, la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli. Inoltre, tale approccio permette di gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree "sensibili" e, da ultimo, rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, assicurando un elevato grado di "dinamicità" del Modello.

Il presidio dei rischi rivenienti dal D.Lgs. 231/2001 è, pertanto, assicurato dal presente documento ("Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo") e dall'impianto normativo esistente che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Quanto definito nei protocolli di decisione viene verificato e confermato tramite la condivisione da parte dei soggetti titolari delle attività sensibili ivi descritte, della matrice descrittiva delle attività "a rischio" e dei presidi in essere.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Composizione e nomina

L'Organismo di Vigilanza si identifica in un organismo collegiale *ad hoc*, composto da 3 componenti effettivi, di cui 2 membri esterni, tra i quali è nominato un Presidente e un membro interno di Fincontinuo. Tra i membri esterni possono essere designati anche membri effettivi o supplenti del Collegio Sindacale.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto ed in coerenza con le norme statutarie, il Consiglio di Amministrazione della Società nomina l'Organismo di Vigilanza. La nomina del Presidente dell'Organismo di Vigilanza compete anch'essa al Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione, per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza coincide, ove possibile, con quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato e i suoi componenti possono essere rieletti.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento approvato dal medesimo Organismo.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV") è condizionata, in particolare, alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito descritti.

4.2. Requisiti di eleggibilità, cause di decadenza e sospensione, temporaneo impedimento

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza impronti le proprie attività a criteri di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello.

L'**autonomia** e l'**indipendenza** dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve, altresì, godere di garanzie tali da impedire che lo stesso Organismo o alcuno dei suoi componenti, possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti. All'OdV e alla struttura della quale esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Ai fini di potere agire in autonomia e indipendenza, inoltre, l'OdV deve disporre di autonomi poteri di spesa sulla base di un **budget** annuale, per lo svolgimento delle attività prefissate approvato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza può richiedere con motivazione un'integrazione del **budget** assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

Il requisito della **professionalità** si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario. È necessario, altresì, che i componenti dell'OdV dispongano di capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Con riferimento, infine, alla **continuità di azione**, l'OdV deve continuativamente vigilare sul rispetto del Modello, verificarne l'effettività e l'efficacia, curarne l'aggiornamento, a seguito di modifiche

organizzative e/o normative, e/o in caso di manifesta inefficienza e/o inappropriatezza del Modello, rappresentare il principale referente per i dipendenti nelle materie di cui al Decreto. L'OdV si riunisce almeno quattro volte all'anno. Sia il Presidente dell'OdV che i suoi componenti possono, tuttavia, richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo. D'altra parte, resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda al Regolamento dell'OdV. Il Regolamento Aziendale contiene altresì una descrizione dettagliata dei compiti dell'Organismo di Vigilanza che si integra con il presente Modello.

4.2.1. Requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza

Fermo restando in capo al sindaco il possesso dei requisiti disposti dalla disciplina legale e regolamentare applicabile alla Società per chi ricopre detto incarico, gli altri componenti dell'Organismo devono possedere i requisiti di onorabilità previsti per gli esponenti aziendali degli intermediari finanziari.

In aggiunta a quanto sopra, il professionista esterno:

- deve essere scelto tra esperti in materie giuridiche, economiche, finanziarie, tecnico-scientifiche o comunque tra soggetti in possesso di idonee competenze specialistiche adeguate alla funzione derivanti, ad esempio, dall'aver svolto, per un congruo periodo di tempo, attività professionali in materie attinenti il settore nel quale la Società opera e/o dall'aver un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;
- non deve avere vincoli di parentela con gli esponenti e con il top management appartenenti al vertice della Società né deve essere legato alla stessa da rapporti di lavoro autonomo, ovvero da altri significativi rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza dovranno, altresì, essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti di onorabilità, secondo i quali non possono essere eletti componenti dell'Organismo coloro che:

- siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p., fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati per cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001. Per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.;
- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto per illeciti commessi durante la loro carica;
- abbiano subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998.

4.2.2. Verifica dei requisiti

L'Organismo di Vigilanza verifica, entro 30 giorni dalla nomina, la sussistenza, in capo ai propri componenti, dei requisiti ulteriori a quelli previsti dalla disciplina legale e regolamentare. La verifica avviene sulla base di una dichiarazione resa dai singoli interessati e l'esito di tale verifica viene comunicato al Consiglio di Amministrazione.

4.3. Cause di decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, successivamente alla loro nomina, decadono da tale carica, qualora:

- il sindaco della Società incorra nella revoca o decadenza da tale carica, anche in conseguenza del venir meno dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza prescritti dalla legge o dallo Statuto;
- dopo la nomina, si accerti che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto per illeciti commessi durante la loro carica;
- siano stati condannati, con sentenza definitiva, (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p., per uno dei reati tra quelli a cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001;
- subiscano l'applicazione in via definitiva delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause sopra elencate di decadenza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione al componente che ricopra la carica di sindaco, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché proceda - nella sua prima riunione successiva all'avvenuta conoscenza - alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

4.4. Cause di sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- le ipotesi che, ai sensi della vigente normativa di legge e regolamentare, comportano la sospensione dalla carica di sindaco;
- si accerti, dopo la nomina, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano stati condannati con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p. (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) per uno dei reati tra quelli a cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione suesposte, fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione alla carica di sindaco, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché provveda, nella sua prima riunione

successiva, a dichiarare la sospensione del soggetto, nei cui confronti si è verificata una delle cause suesposte, dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Fatte salve diverse disposizioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, trascorsi i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione iscrive l'eventuale revoca fra le materie da trattare nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione successiva a tale termine. Il componente non revocato viene reintegrato nel pieno delle funzioni.

Qualora la sospensione riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la Presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.

4.5. Temporaneo impedimento di un componente

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza e autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto a un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo medesimo o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituiscono cause di temporaneo impedimento:

- la circostanza che il componente sia destinatario di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione a un reato presupposto;
- la circostanza che il componente apprenda dall'Autorità amministrativa di essere sottoposto alla procedura di irrogazione di una sanzione amministrativa di cui all'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998;
- malattia o infortunio che si protraggono per oltre tre mesi e impediscano di partecipare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

Resta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi per non più di due volte, di addvenire alla revoca del componente per il quale si siano verificate le predette cause di impedimento e alla sua sostituzione con altro componente.

Qualora il temporaneo impedimento riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la Presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.

4.6. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti di cui al Decreto;
- vigilare costantemente sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni pervenute dai Destinatari del Modello nonché da soggetti tenuti al rispetto dei principi etici societari e alle norme specifiche di cui al Modello;

- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni del Modello, coordinandosi, di volta in volta, con le funzioni interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- vigilare, a seguito dell'accertata violazione del Modello, sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare;
- curare l'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli Organi Sociali competenti, ovvero laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società nonché delle novità legislative intervenute in materia;
- verificare l'attuazione delle iniziative di formazione del personale di cui al capitolo 8 "Informazione e formazione del personale";
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività sopra specificate.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne della Società e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del vertice societario.

Il Consiglio di Amministrazione dà incarico all'Organismo di Vigilanza di curare l'adeguata comunicazione alle funzioni aziendali del Modello, dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di *reporting* al Consiglio di Amministrazione).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare, se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali.

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) presso la sede di Fincontinuo.

4.7. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, annualmente, in merito alle seguenti tematiche:

- esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modifiche dell'assetto interno di Fincontinuo e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del

Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al Consiglio di Amministrazione al di fuori della relazione annuale);

- resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate da Fincontinuo, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- rendiconto delle spese sostenute;
- attività pianificate a cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- piano delle verifiche e degli incontri predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione qualora accerti fatti di particolare rilevanza ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha, inoltre, la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato anche nella sua qualità di facente funzione anche di Direttore Generale, quale organo di gestione in ottemperanza a quanto previsto nella Circolare 288 di Banca d'Italia in merito al Governo Societario.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento ed al rispetto del Modello.

4.8. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

4.8.1. Flussi informativi al verificarsi di particolari eventi

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico, nonché dai Regolamenti Interni e relative procedure. Sono stati istituiti in proposito obblighi di comunicazione, gravanti sugli Organi sociali, su tutto il personale di Fincontinuo, sui Responsabili delle funzioni aziendali e, in generale, sui Destinatari del Modello.

In particolare, i Responsabili delle funzioni aziendali, che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività e in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- eventuali documenti di reporting predisposti dalle funzioni aziendali e/o dagli organi di controllo (ivi compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e dei protocolli di decisione, l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- 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 contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere Fincontinuo;
- i contenziosi attivi e passivi in corso per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 e, alla loro conclusione, i relativi esiti;

- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni, che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- sentenze di condanna di dipendenti di Fincontinuo a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/2001;
- contestazioni per omessa segnalazione di operazione sospetta ai sensi della normativa antiriciclaggio.

Tutti i Destinatari del Modello devono, inoltre, segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di decisione;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre Fincontinuo alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le terze parti, interne o esterne a Fincontinuo, sono tenute a informare immediatamente l'OdV nel caso in cui le stesse ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Detto obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate e pervenire all'OdV tramite una delle seguenti modalità:

- casella di posta elettronica, al seguente indirizzo: odv@pec.fincontinuo.com;
- posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:
Fincontinuo S.p.A. C/A Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001
Via Alessandro Farnese n. 4 - 00192 - Roma

Si precisa che l'accesso alla suindicata casella di posta elettronica, anche al fine di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, è riservato ai componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società.

Inoltre, con lo scopo di garantire la funzionalità dei mezzi di salvaguardia della riservatezza dei soggetti segnalanti, la Società sensibilizza i Destinatari del Modello ad un uso corretto delle modalità di comunicazione sopra rappresentate. A tal riguardo, con specifico riferimento alle segnalazioni trasmesse per il tramite della casella di posta elettronica, la Società suggerisce di utilizzare esclusivamente gli indirizzi di posta elettronica personali e non aziendali.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime purché presentino elementi fattuali, ossia tali da risultare sufficientemente circostanziati e verificabili e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, 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. L'OdV può dare luogo a tutti gli accertamenti e alle indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dagli stessi. Tali atti nei confronti dei segnalanti sono assolutamente vietati. È, altresì, assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui alla normativa tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali. L'accesso al database è, pertanto, consentito esclusivamente all'OdV e ai soggetti da questo espressamente e formalmente autorizzati.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, i Responsabili degli Organi e delle funzioni aziendali, nell'ambito delle responsabilità agli stessi attribuite, sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del presente Modello.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al successivo capitolo.

Si evidenzia che la violazione delle misure di tutela dei segnalanti e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate sono vietate e, costituendo violazioni del presente Modello, i relativi autori saranno sanzionati secondo le previsioni di cui al successivo Capitolo "Sistema disciplinare".

4.8.2. Flussi informativi periodici

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede l'obbligo dell'invio di specifici flussi informativi all'OdV quale presupposto per un'efficace e costante attività di vigilanza sul Modello di Organizzazione e Gestione della Società. L'OdV deve essere opportunamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, delle notizie che possano avere rilievo ai fini della vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del Modello, ivi compresa qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso, come previsto e descritto al paragrafo 5.8.1 che precede.

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di flussi informativi periodici costituiti sia da reportistica come meglio specificata di seguito, nonché attraverso riunioni ed incontri ad hoc con i responsabili di funzione e/o servizi attivi nelle aree identificate come sensibili, con relativa verbalizzazione dei relativi incontri.

In particolare, per quanto concerne la reportistica, questa viene trasmessa via email ai 3 membri dell'Organismo di Vigilanza (OPPURE al Presidente per condivisione successiva con l'OdV):

- Internal Audit trasmette, con cadenza annuale, la relazione sulle attività svolte nel corso dell'esercizio ed il piano di lavoro per l'anno successivo, oltre ai singoli *report* potenzialmente rilevanti per le attività svolte dall'Organismo di vigilanza e per il corretto presidio dei rischi oggetto del Modello. I report trasmessi all'OdV possono coincidere con quelli trasmessi al Consiglio di Amministrazione con medesima cadenza;
- Compliance e Antiriciclaggio trasmette i report predisposti per il Consiglio di Amministrazione;

- Comitato controlli interni e rischi (CIR) trasmette i verbali delle riunioni effettuate con cadenza trimestrale come da Regolamento Aziendale;
- Funzione Risk Management trasmette i report predisposti per il Consiglio di Amministrazione su base semestrale;
- Legale e Gestione Reclami trasmette (i) a richiesta i verbali del Consiglio di Amministrazione, [se rilevanti ai fini dell'efficace presidio del Modello] e in ogni caso il verbale di approvazione del progetto di bilancio inclusa la relazione sulla gestione e nota integrativa allegate di volta in volta alla bozza di bilancio di esercizio e , (ii) informazioni relative ai contenziosi attivi e passivi in corso che vedono il coinvolgimento della Società superiori ad un valore di Euro 10.000 (diecimila) a contenzioso, ;
- Risorse Umane trasmette annualmente informativa concernente i provvedimenti disciplinari eventualmente comminati al personale dipendente nel periodo di riferimento; aggiorna in merito ad eventuali modifiche di procedure e protocolli ovvero dei Regolamenti Interni; informa in merito eventuali incidenti e/o infortuni sul lavoro nonché in merito ad eventuali modifiche sostanziali del DVR;
- Controllo Rete trasmette annualmente informativa concernente i provvedimenti sanzionatori nei confronti della rete distributiva;
- IT e Operations trasmette annualmente—le principali variazioni intervenute nei processi e nelle procedure di utilizzo dei sistemi informatici da parte delle diverse Funzioni e Aree Sensibili di attività,—ovvero nell'infrastruttura informatica laddove tali variazioni implicassero la necessità o l'opportunità di rivedere i presidi previsti dal Modello;
- il Datore di Lavoro trasmette il verbale della "riunione periodica" sulla sicurezza tra il Datore di Lavoro, il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- Il Collegio Sindacale trasmette la relazione annuale predisposta per il Consiglio di Amministrazione;
- Il DPO trasmette il report annuale predisposto per il Consiglio di Amministrazione;
- La Funzione Monitoraggio Rete trasmette annualmente gli esiti delle verifiche effettuate ai sensi del Regolamento Aziendale.
- Tutti i responsabili di Funzione trasmettono - quando pertinente - eventuali criticità nei processi gestiti rispetto ai presidi, protocolli predisposti per la prevenzione di commissione reati e notizia di eventuali scostamenti dal Modello e/o dai Regolamenti Interni con relative motivazioni.

Le attestazioni in oggetto sono inviate, a cura dei Responsabili delle strutture aziendali, alla funzione Legale e Gestione Reclami, la quale archivia la documentazione, tenendola a disposizione di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Oltre ai flussi informativi ad evento e periodici sopra rappresentati, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, tempo per tempo, ulteriori flussi informativi a supporto delle proprie attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di cura dell'aggiornamento dello stesso, definendo le relative modalità e tempistiche di trasmissione.

È comunque facoltà dell'OdV proporre le variazioni ritenute necessarie ai flussi informativi sopra rappresentati, senza necessità di aggiornamento formale del presente paragrafo.

5. LA DISCIPLINA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

L'art. 24 , comma 5, del Dlgs. 10 marzo 2023 no. 24, modificando l'articolo 6 del decreto legislativo

8 giugno 2001, n. 231, ha inserito all'interno del Decreto la disciplina della tutela del segnalante illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nell'ambito di un rapporto di lavoro privato, nota come *Whistleblowing*.

Tale disposto normativo ha previsto, tra gli altri, l'obbligo per la Società di prevedere dei canali che consentano la segnalazione di illeciti, garantendo la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante. Tutti i Destinatari del Modello Organizzativo e/o delle procedure che vengono a conoscenza di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, o comunque di presunti illeciti anche non rientranti, in ragione delle funzioni svolte, devono quindi tempestivamente segnalare tali comportamenti mediante specifici canali di comunicazione.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire le dovute ed appropriate verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- la tipologia di illecito segnalato;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i coinvolto/i (società di appartenenza, qualifica, sede di lavoro);
- l'indicazione di eventuali documenti a supporto della segnalazione ed, eventualmente, il valore dell'illecito;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che potrebbero riferire sui fatti oggetto della segnalazione
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Possono anche essere trasmesse segnalazioni anonime, purché siano fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

In considerazione di quanto sopra indicato, la Società ha istituito un sistema di gestione delle segnalazioni (*Whistleblowing*) che prevede l'utilizzo di un canale informatico al fine di garantire la massima tutela e riservatezza delle persone segnalanti attraverso l'adozione dell'applicativo *My Whistleblowing*.

Le segnalazioni sono destinate esclusivamente al Responsabile della Funzione Compliance e Antiriciclaggio, che riceve all'indirizzo dedicato Whistleblowing@fincontinuo.com, al quale ha accesso esclusivo, una mail con l'informazione che sulla piattaforma *My Whistleblowing* è stata aperta una segnalazione. Il software stesso prevede, in automatico, a una protocollazione completa e riservata della segnalazione, in conformità con la normativa di riferimento.

Tutte le segnalazioni vengono inviate al Responsabile della Funzione Compliance e Antiriciclaggio e sono gestite in modo confidenziale e trasparente attraverso un *iter* predefinito. La Società garantisce la riservatezza del soggetto segnalante e delle informazioni trasmesse, al fine di garantire il segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione. L'identità del segnalante, se dichiarata dallo stesso, non sarà rivelata senza il suo consenso.

Fincontinuo ha definito una procedura ("Segnalazione delle violazioni (*Whistleblowing*)" - Allegato

B del Modello) in linea con i requisiti della normativa richiamata nel presente paragrafo⁸, con lo scopo di descrivere e regolamentare gli aspetti di natura organizzativa ed i processi operativi relativi alle segnalazioni di illeciti e violazioni, di cui i dipendenti della Società dovessero venire a conoscenza nell'ambito del rapporto con la stessa a cui si rimanda. Il personale è adeguatamente reso edotto dell'esistenza del canale interno di segnalazione, sulle modalità e sui tempi di invio delle segnalazioni e sulla gestione delle stesse. La riservatezza dell'identità del segnalante, dei soggetti citati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa, è garantita.

La Società non tollera alcuna conseguenza pregiudizievole nei confronti del segnalante in ambito disciplinare, tutelandolo in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia». La predetta tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa grave.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata direttamente al Collegio Sindacale e/o all'Organismo di Vigilanza 231 di Fincontinuo.

Inoltre, il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. In tal caso sarà la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente capitolo definisce il sistema disciplinare / sanzionatorio inerente esclusivamente alle violazioni delle regole e dei principi di controllo e di comportamento definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, fatte salve le sanzioni previste dalla Società per altre tipologie di infrazioni.

6.1. Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, l'adozione di un adeguato sistema disciplinare che sanzioni le violazioni dei principi contenuti nel presente Modello rappresenta un requisito imprescindibile per una piena ed efficace attuazione del Modello stesso.

La definizione di uno specifico sistema di sanzioni, oltre a prevenire la commissione di infrazioni, consente all'OdV di esercitare la funzione di vigilanza con maggiore efficienza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello stesso.

• ⁸ in particolare, e come specificato, la gestione del canale di segnalazione interna è assegnata ad una Funzione ad hoc, che ha il compito, tra gli altri, di (a) ricevere la segnalazione (orale o scritta) da parte del segnalante; (b) confermare la ricezione della segnalazione entro i 7 giorni successivi; (c) mantenere i contatti con il segnalante e richiedere, se necessario, ulteriori dettagli; (d) indagare su quanto segnalato e fornire un riscontro entro 3 mesi.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei principi e delle regole di condotta prescritti nel presente Modello (e nei documenti che ne costituiscono parte integrante).

Su tale presupposto, Fincontinuo adotterà nei confronti:

- del personale dipendente, il sistema disciplinare adottato dalla Società e dalle leggi che regolano la materia;
- di tutti i soggetti esterni, ivi inclusa la rete distributiva, i provvedimenti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, a seguito di riscontrate violazioni del presente Modello, sono affidati all'Amministratore Delegato il quale si avvale a tal fine del supporto della funzione Risorse Umane nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza connesse alla gestione delle risorse umane; questi, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta ed effettuati gli opportuni approfondimenti, è chiamato a determinare e ad adottare il relativo provvedimento disciplinare.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità della condotta ovvero a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato la violazione del Modello. Le sanzioni sono applicate in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), al CCNL vigente all'interno della Società.

Pertanto, l'Amministratore Delegato, nel deliberare sulla sanzione applicabile al caso concreto, deve considerare la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato dirigenziale e non dirigenziale), la specifica disciplina legislativa e contrattuale, nonché i seguenti criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia dell'illecito perpetrato;
- circostanza in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- eventuale recidività del soggetto.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, monitora costantemente i procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti nonché gli interventi nei confronti dei soggetti esterni.

In applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

6.2. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti

6.2.1. Aree professionali e quadri direttivi

In caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, al personale appartenente alle aree professionali e ai quadri direttivi sono applicabili i seguenti provvedimenti, di volta in volta, identificati sulla base dei principi generali *supra* declinati:

- biasimo inflitto verbalmente;

- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare.

6.2.2. Personale dirigente

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente, oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello, del Codice Etico o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, eventualmente con il supporto dell'Amministratore Delegato e la funzione Risorse Umane nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza connesse alla gestione delle risorse umane, avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti vigente e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

6.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale

In caso di violazione del Modello da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'OdV deve informare, mediante relazione scritta, il Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché provveda a investire della questione l'organo presieduto. Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale che abbiano commesso una violazione del Modello, può essere applicato ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge.

Nel caso in cui uno degli Amministratori o Sindaci coinvolti coincida con il Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, si rinvia a quanto previsto dalla legge in tema di urgente convocazione dell'Assemblea dei Soci.

6.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello

Ogni comportamento in violazione del Modello o che sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, posto in essere dai soggetti esterni, come definiti nel presente Modello, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società.

7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

7.1. Diffusione del Modello

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo di Fincontinuo è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano - anche occasionalmente - per il conseguimento degli obiettivi di Fincontinuo in forza di rapporti contrattuali, quali in particolare agenti e mediatori facenti parte della rete distributiva della Società.

A tal fine, la Società adotta idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i Dipendenti su eventuali modifiche apportate al Modello nonché su ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo che dovesse intervenire.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi delle funzioni competenti, alle quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività di Fincontinuo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di Fincontinuo.

7.2. Formazione del personale

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire a tutti i Destinatari del Modello la conoscenza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti.

Fincontinuo persegue, attraverso adeguate iniziative di formazione rivolte a tutti i dipendenti, nonché alla rete distributiva, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di garantire un'efficace attività di formazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del loro coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

Gli interventi formativi che potranno essere erogati in modalità e-learning ed in aula hanno ad oggetto:

- una parte generale, indirizzata a tutti i dipendenti, volta a illustrare il quadro normativo di riferimento della responsabilità amministrativa degli Enti e i contenuti generali del Modello;
- una parte specifica, differenziata per aree di attività dei dipendenti, diretta a illustrare le attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto e i relativi protocolli contenuti nelle parti speciali del Modello;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

I contenuti formativi sono opportunamente aggiornati in relazione all'evoluzione del contesto normativo e del Modello.

La partecipazione ai corsi formativi è obbligatoria e deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'OdV, per il tramite delle preposte funzioni aziendali, raccoglie e archivia le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai suddetti interventi formativi.

Periodicamente, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale, si procede alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione alle prescrizioni dello stesso, secondo modalità indicate dall'OdV al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

A ogni modo, è compito dell'OdV valutare l'efficacia delle iniziative di formazione intraprese con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure adottate nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.

8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. L'efficacia del Modello è garantita dalla costante attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica delle parti che costituiscono lo stesso.

A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- aggiornamento o modifica del catalogo dei reati presupposto;
- evoluzioni normative e giurisprudenziali;
- modifiche relative alla struttura organizzativa e alle aree di *business*.

Il potere di approvare l'aggiornamento del Modello compete:

- al Consiglio di Amministrazione per modifiche sostanziali, quali, ad esempio, l'aggiornamento o modifica delle Parti Speciali in considerazione di evoluzioni normative (ad esempio, introduzione nel Decreto di nuovi reati presupposto) o di mutamenti del *business* (ad esempio, introduzione di nuovi ambiti di operatività), l'approvazione e modifica dei Protocolli, la nomina/revoca dell'Organismo di Vigilanza;
- all'Amministratore Delegato, di concerto con la Funzione Compliance e Antiriciclaggio, su specifica delega del Consiglio di Amministrazione, per le modifiche non sostanziali del Modello e dei Protocolli, ovvero per quelle dovute a riorganizzazioni e conseguente riassegnazione a diverse strutture organizzative di attività a rischio-reato già individuate e non variate nella sostanza, o per modifiche di carattere formale (ridenominazione di attività/funzioni aziendali).

OMISSIS