

## Introduzione

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”) ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti presso FINANZIARIA FAMILIARE S.p.A. (di seguito anche “la Società”) i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto”).

Nel documento sono indicati l’insieme di regolamenti, procedure amministrative, compiti e responsabilità funzionali alla definizione e implementazione di un sistema di controllo di processi e attività “sensibili”, nel cui ambito sono astrattamente ipotizzabili fattispecie delittuose previste dal Decreto.

Il presente Modello si articola in:

una “**Parte Generale**”, che delinea e traccia, oltre ai contenuti e ai presupposti del D. Lgs. 231/2001, i criteri ed i metodi di analisi applicati per la definizione e l’adozione del modello da parte della Società, nonché:

- le principali famiglie di reato astrattamente ipotizzabili nella Società
- le principali aree/processi sensibili
- il sistema organizzativo con evidenza dei **responsabili e sottoposti** per area funzionale
- il sistema di controllo di gestione;
- le componenti ed i principi dell’Codice Etico;
- il sistema sanzionatorio;
- composizione, poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza;
- le modalità di comunicazione e formazione sul Modello.

Nella “**Parte Speciale**” sono specificatamente trattate **le aree a rischio ed i relativi processi/attività sensibili** rispetto le fattispecie di reato ritenute maggiormente critiche o rilevanti per l’Ente. In particolare, sono indicate:

- **per famiglia di reato, le principali ipotesi delittuose astrattamente perpetrabili;**
- **tra i protocolli di prevenzione, gli adeguati controlli previsti** nelle singole aree a rischio di reato ed i riferimenti a specifiche procedure di regolamentazione delle c.d. attività sensibili
- **i principi di comportamento** da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- **specifici controlli dell’Organismo di Vigilanza** in relazione allo svolgimento dei propri compiti.

Affinché la Società possa beneficiare della causa di esclusione della responsabilità penale, prevista dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve essere operativo e periodicamente controllato ed aggiornato.

Il Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito “CdA”) in data **12 novembre 2014** e costituisce documento ufficiale dell’Intermediario, unitamente al Codice etico e agli altri documenti emanati, quali ad esempio, il Codice Deontologico Agenti e Mediatori e il complesso delle procedure aziendali formalizzate in apposito Manuale.

Il documento è rivolto a Amministratori (Presidente e Consiglio di Amministrazione), Dipendenti (Personale amministrativo, impiegati), Rete Commerciale, nonché Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Terzi in genere, che operano, anche di fatto, per conto della Società (di seguito “**Destinatari**”) ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella erogazione delle prestazioni e dei servizi di cui Finanziaria Familiare è titolare.

## 1. QUADRO NORMATIVO E LINEE GUIDA

### 1.1 I soggetti esposti

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in vigore dal 4 luglio 2001, ha introdotto la disciplina della “*responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”. Sulla base di quanto disposto dal decreto in oggetto, le Società, in quanto persone giuridiche, possono essere ritenute responsabili in relazione a taluni reati, specificatamente indicati, **commessi o tentati nell’interesse e/o vantaggio dell’Ente stesso da:**

- **persone fisiche che rivestono posizioni “apicali”** (art. 5, comma 1, lett. a) di rappresentanza, amministrazione, 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 ed il controllo dell’ente stesso;
- **persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza** di uno dei soggetti in posizione “apicale” (art. 5, comma 1, lett. b)

Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto illecito. L’ampliamento della responsabilità consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche – autori materiali dell’illecito penalmente rilevante – che “impersonano” l’ente o che operano, comunque, nell’interesse di quest’ultimo.

Una delle particolarità della normativa in esame risiede, come già detto, nel binomio “responsabilità penale” di chi materialmente si rende colpevole del reato - “responsabilità amministrativa” in capo agli enti. Pertanto, nella categoria dei destinatari del D.Lgs. 231/2001, è necessario includere coloro che si rendono materialmente responsabili del reato, compiuto a vantaggio o nell’interesse dell’ente giuridico per il quale ricoprono ruoli ben definiti.

Per poter imputare all’ente la responsabilità del reato devono essere presenti contemporaneamente due presupposti uno di tipo oggettivo l’altro soggettivo. Il primo comma del citato art. 5 D.Lgs 231/2001 circoscrive la **responsabilità amministrativa dell’ente ai soli reati commessi “nel suo interesse o a suo vantaggio”**. Tale norma introduce un primo presupposto “oggettivo” di connessione tra un fatto di reato, commesso dalla persona fisica, e la persona giuridica. **Il secondo presupposto, di carattere “soggettivo”, è destinato a creare una particolare connessione tra l’ente e il terzo autore del reato**, rendendo “presunta” la responsabilità del primo, **nel caso in cui a commettere un reato siano i soggetti in posizione apicale**, a norma dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Pertanto, la presunzione di colpevolezza dell’ente deriva dal fatto che tale categoria di soggetti è legittimata ad esprimere la volontà dello stesso nei rapporti instaurati con i terzi, fino al punto da personificare lo stesso ente giuridico. In questo caso, sarà in capo all’ente anche l’onere della prova, dovendo dimostrare che il comportamento del reo non sia stato tenuto nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso.

Per quanto riguarda invece la **responsabilità dei soggetti sottoposti all’altrui direzione**, ai sensi dell’art 7 D. Lgs. 231/2001, viene presunto, al contrario, il rispetto degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei vertici, attribuendo l’onere della prova al magistrato inquirente. Tra essi si devono ricomprendere i dipendenti, ossia coloro i quali siano legati da un rapporto di lavoro subordinato, ai sensi degli artt. 2094 e 2095 c. c., ma anche coloro i quali, non avendo un rapporto di dipendenza, siano comunque in posizione di subalternità alla direzione e al controllo del vertice societario, come, ad esempio, i collaboratori coordinati e continuativi.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo diventa, così, uno strumento fondamentale, ad esempio, per l’identificazione delle attività a rischio reato, ed utile per introdurre eventuali modifiche e integrazioni alla struttura aziendale, alle procedure in essere ed al sistema organizzativo interno in generale, al fine di rendere maggiormente efficaci la vigilanza ed i controlli esistenti, favorendo anche la sensibilizzazione di tutti coloro che operano - per conto di Finanziaria Familiare - a tenere un determinato comportamento.

## **1.2 Le sanzioni di legge**

Nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificatamente indicati dalla normativa di riferimento, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità “amministrativa” della Società che ha l’onere della prova contraria nel caso in cui sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio di quest’ultimo. Viceversa la Società non risponde (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001) se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi, ovvero abbiamo aggirato fraudolentemente il sistema organizzativo e dei controlli interni, correttamente adottato dall’Ente, che vale come esimente. In questo caso l’onere della prova dell’eventuale colpa organizzativa imputabile all’Ente resta a carico dell’accusa.

Per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono previste le seguenti sanzioni:

- I. **sanzione pecuniaria;**
- II. **sanzione interdittiva;**
- III. **confisca del profitto di cui l'ente ha beneficiato dalla commissione del reato;**
- IV. **pubblicazione della sentenza di condanna dell'ente.**

La **sanzione pecuniaria**, fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare), è determinata attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ed un massimo di Euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

Le **sanzioni interdittive** (applicabili anche come misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare, nei casi di maggiore gravità, l'applicazione di sanzioni interdittive può comportare l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze, concessioni, autorizzazioni, il divieto di contrarre con la P.A., il divieto di pubblicizzare beni e servizi, l'esclusione da finanziamenti, contributi e sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi.

In fase di indagine, inoltre, sono essere adottate misure cautelari interdittive per la durata massima di 1 anno.

### **1.3 I criteri di esonero dalla responsabilità**

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) **l'ente non risponde** se soggetti in posizione apicale e/o soggetti sottoposti all'altrui direzione che hanno commesso il reato **hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

Inoltre il decreto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, prevede, in caso di reato commesso da soggetto in posizione apicale, l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, qualora lo stesso dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire fattispecie di reato verificatesi;
- ha affidato ad un organo interno dotato di poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello in questione, nonché di provvedere al suo aggiornamento;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di un Reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso è esclusa se l'ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatesi.

A tal proposito, il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione, prevedendo che gli stessi debbano rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i reati (**attività sensibili**);

- prevedere **specifici protocolli** (i.e. procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- **individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di **informazione nei confronti dell'organismo deputato** a vigilare sul funzionamento ed osservanza del modello;
- introdurre un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

#### **1.4 Le linee guida delle Associazioni di categoria**

Come previsto dal decreto, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i Reati (art. 6, comma 3 del Decreto).

Finanziaria Familiare è associata all'UFI – Unione Finanziarie Italiane, la quale non ha emanato specifici indirizzi in materia di costruzione di 'modelli 231', pertanto nella predisposizione del presente documento si è ispirata alle **"Linee Guida" di Confindustria**, nella loro ultima versione aggiornata, approvata dal Ministero della Giustizia; esse hanno carattere più generale, ma di valido supporto per la corretta applicazione delle metodologie di valutazione dei rischi; unitamente è stato tenuto conto anche della **linee guida emanate dall'ABI e ASSOFIN**.

Le Linee Guida Confindustria suggeriscono di utilizzare, per la definizione del modello il processo di *risk management* articolato nelle seguenti fasi :

1. **mappatura processi sensibili** e identificazione dei **rischi di reato presupposto correlati** (matrice);
2. **predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi** di cui sopra, attraverso l'adozione di specifici protocolli di decisione / prevenzione.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo sono identificabili in:

- a) **codice etico;**
- b) **sistema organizzativo;**
- c) **procedure manuali ed informatiche;**
- d) **poteri autorizzativi e di firma;**
- e) **sistemi di controllo e gestione;**
- f) **comunicazione al personale e sua formazione.**

Dette componenti devono essere informate ai **principi** di:

- *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;*
- *applicazione del principio di separazione delle funzioni;*
- *documentazione dei controlli;*
- *previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;*
- *autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'organismo di vigilanza;*

3. **individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo (ODV)** e previsione di specifici flussi informativi da e verso l'organismo di controllo;
4. **Norme di comportamento (Codice Etico).**

## 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL MODELLO

### 2.1 *L'adeguamento della Società alle previsioni del Decreto*

La Società, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità morale, nonché consapevole dell'importanza di adottare un sistema di controllo della liceità e della correttezza nella conduzione di ogni attività interna, ha promosso l'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Finanziaria Familiare provvede ad approvare il modello organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione che, adottato il Modello, nomina l'OdV.

Essendo l'approvazione del Modello un atto di competenza dell'"organo dirigente", ossia del CdA– come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto – anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni saranno rimesse alla competenza del medesimo organo.

L'iniziativa intrapresa dalla Società rappresenta comunque un'opportunità di revisione critica delle norme e degli strumenti di *governance* già proprie della cultura e dell'organizzazione di Finanziaria Familiare, cogliendo nel contempo l'occasione per ulteriormente razionalizzare l'attività svolta (inventario delle aree di attività e dei processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui Processi Sensibili) e sensibilizzare, con particolare riferimento alla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01, le risorse impiegate rispetto al tema del controllo dei processi aziendali, rilevante ai fini della prevenzione "attiva" dei Reati.

La predisposizione del Modello Organizzativo, è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto medesimo ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida ed alle politiche di indirizzo degli Organi Sociali.

Si descrivono quindi seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione dei processi sensibili e di rilevazione dell'attuale sistema di presidi e controlli predisposto dalla Società per prevenire i Reati, sulle cui basi è stato redatto il presente documento.

## 3. IL CODICE ETICO

### 3.1 *La relazione tra il modello organizzativo e codice etico*

L'adozione del codice etico, che costituisce parte integrante dei modelli di comportamento, ai sensi dell'art. 6, comma 3, è prevista al fine di includervi i criteri generali di comportamento a cui devono attenersi tutti coloro che, direttamente o indirettamente, temporaneamente o stabilmente, operano per conto di Finanziaria Familiare. Esso, pertanto, rappresenta un elenco di principi etici essenziali in riferimento al sistema di controllo preventivo rispetto ai reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001.

Inoltre la Società è dotata di un **Codice Deontologico Agenti e Mediatori**.

Il Modello e il Codice Etico sono strettamente correlati e devono intendersi quale espressione di un unico corpo di norme, adottate dall'Ente per promuovere gli alti principi morali di correttezza, onestà e trasparenza in cui la Società crede e a cui uniforma la propria attività.

### 3.2 Elementi costitutivi del Codice Etico

In particolare, gli elementi costitutivi del Codice Etico, a cui si rinvia per il relativo dettaglio, sono:

- i **principi di deontologia** della Società;
- le **norme etiche applicabili** alle relazioni con tutti i portatori di interessi della Società;
- gli **standard etici di comportamento**;
- le **sanzioni disciplinari** per i casi di violazione.

### 3.3 Norme di condotta e codice deontologico agenti e mediatori

Finanziaria Familiare, considerata l'importanza del ruolo svolto dalla propria rete commerciale, nonché la sensibilità delle attività demandate a chi opera *front-line* con la clientela, ha introdotto delle norme specifiche di comportamento per gli agenti e i mediatori che operano per conto della Società.

Le norme di condotta sono riportate nel "Codice Deontologico per Agenti e Mediatori" (allegato al Modello) e sono ispirate ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza delle informazioni e delle attività svolte.

In linea con le disposizioni sull'antiriciclaggio, agli agenti e i mediatori sono affidati compiti di individuazione della clientela, nonché l'osservanza delle disposizioni che regolano l'abilitazione e i requisiti per l'autorizzazione allo svolgimento delle professioni. Il Codice contiene, altresì, regole di comportamento per i rapporti con clienti, con le Autorità di Vigilanza e con Finanziaria Familiare.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, una delle condizioni necessarie affinché la Società non risponda dei reati commessi dal proprio personale o dai propri incaricati è l'aver affidato il compito di vigilare sull'effettiva operatività, sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello ad un apposito Organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### 4.1 Composizione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

La Società, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, e tenuto conto del proprio assetto organizzativo, ha individuato, un **Organismo di Vigilanza in forma monocratica**.

Il soggetto incaricato deve possedere al momento dell'assunzione della carica e per tutta la sua durata, i **requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e autonomia**.

In relazione ai requisiti di **onorabilità** non possono essere eletti a componenti dell'ODV coloro i quali:

- a. sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b. sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
  - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D., 16 marzo 1942, n. 267;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- c. le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.

Il requisito della **professionalità** deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di OdV, ossia quelle tecniche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- in via preventiva, per suggerire eventuali modifiche del Modello, ove necessarie od opportune per renderlo più rispondente alle esigenze di prevenzione di reati,
- in via continuativa, per verificare che i comportamenti in seno all'ente rispettino effettivamente quelli codificati;
- a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.

I requisiti dell'**autonomia e dell'indipendenza**, in conformità a quanto statuito dal D. Lgs. 231/2001 e previsto dalle Linee Guida di Confindustria, prevedono:

- **l'inserimento dell'OdV come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile dell'organizzazione ed un attività di reporting al massimo vertice** ovvero al CdA della Società;
- **l'assenza, in capo al OdV, di compiti operativi** che ne condizionerebbero l'obiettività di giudizio nell'esercizio delle sue funzioni.

Al fine di svolgere in assoluta indipendenza le proprie funzioni, l'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CdA, su proposta dell'Organismo stesso; in tal modo quest'ultimo potrà disporre di una dotazione adeguata di risorse finanziarie per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti ed a coprire il compenso dei componenti dell'Organismo.

Al fine di garantire ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza, essenziale per lo svolgimento del proprio compito, l'OdV fin dalla nomina non deve versare in situazione:

- di conflitto di interesse, anche potenziale con la Società tali da compromettere obiettivamente l'indipendenza;
- di relazioni di parentela, di coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del CdA, soggetti apicali in genere, sindaci della società e revisori incaricati dalla Società di revisione con componenti degli organi sociali e con il vertice.

Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca l'OdV che rimane in carica per la durata stabilita nella relativa delibera.

La cessazione della carica potrà altresì avvenire per rinuncia, decadenza, revoca o morte, in tal caso il, provvederà alla sostituzione del componente dell'OdV cessato dalla carica.

In ogni caso la **revoca dell'OdV** è legittima laddove sussista una giusta causa, come ad esempio:

- il soggetto si sia reso colpevole o abbia partecipato ad uno dei reati cui il Modello si riferisce;
- sia venuta meno uno dei requisiti o delle condizioni essenziali di conservazione della carica (es. perdita di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli Organi Sociali oppure in caso di grave negligenza nell'assolvimento dei compiti).
- sia intervenuta qualsiasi altro evento che renda impossibile la prosecuzione dell'attività;

I componenti dell'OdV che rinunciano all'incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al CdA della Società affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione.

La violazione delle disposizioni del Modello attinenti l'obbligatorietà delle riunioni, lo svolgimento dei controlli periodici, la verbalizzazione e la regolare tenuta del libro dei verbali - comporta la decadenza dell'OdV che vi ha dato causa. La decadenza dalla carica, per una qualunque delle ragioni suddette, comporta la non rieleggibilità.

#### 4.2 Funzioni e poteri dell'ODV

Al fine una continuità di azione nell'efficace e costante attuazione del modello, è necessaria la presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul Modello, priva di mansioni operative e alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- A. **verificare** l'effettività, l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti,;
- B. **assicurare** con opportune tecniche di monitoraggio, analisi e valutazione rischi la rilevazione di eventuali difetti di funzionamento del Modello, attraverso l'individuazione di elementi rivelatori, indicativi della commissione (concreta e potenziale) di reati in relazione alle specifiche aree di rischio connesse ai singoli illeciti. In particolare, l'attività ispettiva e di controllo deve tendere all'individuazione di eventuali punti di debolezza del sistema potenzialmente idonei a favorire la commissione dei reati o semplicemente a riscontrare un significativo scostamento tra i comportamenti effettivamente accertati rispetto a quelli codificati (ad es. inosservanza delle limitazioni previste per l'uso del denaro contante). Tale attività di verifica potrà avvalersi di strumenti di campionamento statistico, tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, metodologie per l'individuazioni di frodi, analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.
- C. **assicurare** il costante aggiornamento della mappatura delle aree ritenute sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- D. **proporre** eventuali aggiornamenti o modifiche del Modello, in relazione ad esempio a mutate condizioni organizzative e/o normative o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità per l'ente; le modifiche devono approvate dal CdAe portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati;
- E. **monitorare** l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza, la comprensione ed il miglioramento dello stesso,
- F. **favorire** e predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione all'OdV di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- G. **segnalare** al CdA le violazioni accertate che possono comportare una responsabilità della società al fine di porre in essere gli opportuni provvedimenti; qualora accerti una violazione del modello suscettibile di integrare un'ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, ne dia immediata notizia al Presidente affinché questi impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero della responsabilità per la Società, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D. Lgs. 231/2001.
- H. **verificare** e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001;
- I. **assicurare** costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali relativamente alle attività di verifica e controllo svolte;
- J. **promuovere e monitorare** iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- K. **promuovere l'applicazione di sanzioni** e sollecitare l'inizio dell'azione disciplinare nei casi di ritenute violazioni del Modello.

Quanto alla definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture interne all'organo di controllo, l'OdV dovrà dotarsi di un regolamento di funzionamento interno coerente con i principi espressi nei paragrafi che seguono.



L'OdV, a cui è affidato il compito relativo **all'analisi preventiva dei rischi e dei controlli**, alla **verifica della corretta implementazione del modello e dei relativi aggiornamenti**, ha la responsabilità di redigere un proprio documento interno, volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concrete dell'esercizio della propria azione, ivi incluso ciò che attiene ai propri poteri e relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno, vengono disciplinati i seguenti profili:

- **tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;**
- **tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;**
- **attività correlata all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;**
- **modalità di programmazione e svolgimento delle verifiche;**
- **obiettivi e piani periodici di verifica;**
- **funzionamento e organizzazione interna dell'OdV:** *convocazione, decisioni dell'Organismo, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, obbligo di verbalizzazione delle riunioni ecc.*
- **definizione delle modalità di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;**
- **durata della carica.**

Nell'espletamento delle sue funzioni, all'OdV, è garantito:

- il libero accesso a tutta la documentazione e le informazioni attinenti la Società, che possono essere richieste a qualsiasi soggetto che opera con la Società stessa,
- la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività della Società; qualora dallo stesso sia ritenuto necessario od opportuno si può avvalere del supporto di altre funzioni interne,
- la messa a disposizione di idoneo personale di segreteria e mezzi tecnici necessari,
- l'utilizzo di idonei locali per le riunioni, audizioni ed altre attività garantendo che le funzioni dell'OdV siano svolte in con assoluta riservatezza.

L'OdV, deve accertare l'applicazione abituale del Modello attraverso il controllo di un significativo campione di documenti amministrativi attinenti alle aree a rischio di reato. In occasione di queste riunioni deve essere sentito il personale per verificare se sia a conoscenza di violazioni o voglia formulare proposte operative o di modifica delle disposizioni del Modello. Relativamente alle attività svolte deve essere redatto apposito verbale, custodito a cura della Funzione di Segreteria dell'Organismo stesso.

Le attività poste in essere dall'OdV *non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura interna*, fermo restando che il CdA è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto al CdA appunto ricade la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo e ha il potere di valutare la eventuale ricorrenza di una giusta causa di revoca.

L'OdV, inoltre, viene dotato dal CdA di poteri di spesa adeguati. Tali poteri, nei limiti indicati nella delibera di nomina, potranno essere impiegati per acquisire consulenze professionali, strumenti e/o quant'altro si rendesse necessario od opportuno per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'OdV medesimo, fatto salvo l'obbligo di rendiconto al CdA in sede di redazione del budget annuale.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce il compenso spettante al componente dell'OdV e approva, durante la formazione del budget della Società, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale lo stesso potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte ecc.). Tale fondo è quantificato sulla base di un'apposita relazione predisposta dall'OdV.

### **4.3 Reporting dell'OdV**

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

Sono previste le seguenti linee di reporting:

- la prima, informalmente e su base continuativa, direttamente verso **l'Amministratore Delegato**;
- la seconda annuale verso il CdA e il **Collegio Sindacale**, a cui sarà trasmessa una Relazione sintetica sul funzionamento del Modello.

Quanto a queste linee di reporting, l'OdV predispone:

- con cadenza annuale, una relazione sintetica sulle attività svolte nel corso dell'esercizio precedente, unitamente al piano delle attività previste per l'anno successivo;
- immediatamente, una segnalazione relativa all'accadimento di ipotesi di violazione del Modello, ad innovazioni normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, alla necessità od opportunità di modificare il Modello.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni interne alla Società per i profili di attività di rispettiva competenza:

- con la **funzione Amministrativa** oltre che con la funzione **Risorse Umane**, in ordine al controllo dei flussi finanziari nonché alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- con il **Collegio Sindacale**, ad esempio, per l'interpretazione della normativa rilevante, per la modifica o integrazione della mappatura dei Processi Sensibili, per definire il contenuto di clausole contrattuali nonché per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza per l'attuazione del Modello.

Gli interventi dell'OdV, inclusi gli incontri con le funzioni interne di volta in volta interessate, devono essere verbalizzati; copie dei verbali devono essere custoditi dall'OdV.

L'Amministratore Delegato e gli organi sociali hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale ha la facoltà di richiedere per motivi urgenti la convocazione del CdA e del Collegio Sindacale.

### **4.4 Segnalazioni verso l'OdV**

L'OdV deve essere informato immediatamente, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello (dipendenti, consulenti e terzi in genere), in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

L'indirizzo cui inoltrare le segnalazioni in busta chiusa e riservata è il seguente:

*Organismo di Vigilanza  
c/o Finanziaria Familiare S.p.A.  
Piazzale Giulio Douhet, 25  
00144 Roma*

riportando sulla busta la **dicitura RISERVATA**.

Ovvero *inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica riservato: [odv@finanziariafamiliare.it](mailto:odv@finanziariafamiliare.it)*

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolarne e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli, ma non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati: è, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi attivarsi.

Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- le informazioni pervenute sono protocollate e conservate a cura dell'OdV;
- devono essere raccolte e valutate dall'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di Reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole adottate in attuazione dei principi e delle indicazioni contenuti nel Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello riferisce direttamente all'OdV dandone informativa al diretto superiore. Qualora il dipendente preferisca non rivolgersi al suo diretto superiore, può effettuare la segnalazione direttamente all'OdV (utilizzando i canali informativi dedicati, al fine di favorire il flusso informativo verso l'OdV anche su base anonima e risolvere eventuali casi di dubbia interpretazione);
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati anche in conformità a quanto previsto al successivo capitolo sul Sistema disciplinare.

Tutti i soggetti destinatari del presente modello devono inoltre immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. con nota scritta;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca che sono in corso indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti in caso di avvio a loro carico di procedimenti per Reati, salvo espresso divieto dell'autorità procedente;
- rapporti preparati dai responsabili di funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, od omissioni rilevanti ai fini del Decreto;
- notizie e documenti relativi all'instaurazione ed all'esito di procedimenti disciplinari.

L'obbligo di dare informazioni all'OdV deve valere principalmente per le funzioni aziendali a rischio di reato e riguardare report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili, specie se un fatto apparentemente non rilevante acquisti significatività per via di caratteristiche di ripetitività o estensione dell'area di accadimento.

Inoltre è fatto specifico **obbligo ai Responsabili di ogni area di trasmettere all'OdV, con cadenza mensile, una "Attestazione ai fini del D. Lgs. 231/2001"** con la quale riportano all'OdV eventuali infrazioni al Modello ed alle procedure operative, commesse dai soggetti sottoposti alla propria supervisione, oltre che da eventuali Consulenti, delle quali siano venuti a conoscenza, ovvero attestano la piena conformità delle condotte dei soggetti sottoposti alla loro supervisione alle procedure operative e al Modello, qualora nel periodo di riferimento non siano venuti a conoscenza di alcuna infrazione al Modello ed alle procedure operative vigenti.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

E' **prevista una riunione facoltativa semestrale indetta dall'OdV** che ha la facoltà di coinvolgere le figure interne di volta in volta ritenute necessarie, al fine di condividere i risultati dei controlli effettuati sull'attuazione del Modello e di ottenere le informazioni o gli aggiornamenti necessari alla sua manutenzione.

#### **4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, documentazione attestante i controlli svolti, report, verbali di riunioni previsti nel Modello sono conservati dall'OdV, ed in particolare dal Presidente (che si avvale delle funzioni di Segreteria messe a disposizione dall'azienda), sia in formato cartaceo che elettronico in un apposito database per un periodo di 10 anni.

L'accesso al database e alla documentazione cartacea è consentito - oltre che all'OdV - esclusivamente al Presidente, agli altri componenti del CdA e al Collegio Sindacale.

## **5. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### **5.1 Comunicazione e formazione per i Dipendenti**

**La conoscenza effettiva dei contenuti del Modello da parte delle risorse presenti in Società e di tutti i soggetti che hanno rapporti con la Società è condizione necessaria per assicurare l'efficacia e la corretta funzionalità del Modello stesso.**

Il personale della Società, ad ogni livello, deve essere consapevole delle possibili ripercussioni dei propri comportamenti e delle proprie azioni rispetto alle regole prescritte dal Modello.

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo di Finanziaria Familiare garantire alle risorse presenti ed a quelle in via di inserimento la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso inquadramento gerarchico ed al diverso livello di coinvolgimento nei Processi Sensibili.

Tali procedure e regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse presenti in Società.

La comunicazione che potrà avvenire anche tramite strumenti informatici (ad es. Intranet), deve essere affissa permanentemente nella bacheca ed inviata anche alle organizzazioni sindacali, inoltre a tutti coloro che operano nella struttura deve essere consegnato il Modello tramite notifica a mano. Al momento dell'adozione del Modello deve essere indetta ed effettuata un'apposita riunione con tutto il personale per una discussione iniziale sull'intera problematica. La stessa procedura deve essere seguita al momento di eventuali modifiche e aggiornamenti del Modello.

Ai nuovi dipendenti verrà richiesto, all'atto dell'accettazione della proposta di assunzione, di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

L'OdV dovrà curare che siano informati, tramite consegna del modello e illustrazione individuale, i nuovi assunti e coloro che vengono spostati a diverso incarico.

I membri degli Organi Sociali, all'atto dell'accettazione della loro nomina, dovranno dichiarare e/o sottoscrivere analoga dichiarazione di impegno all'osservanza e di collaborazione all'applicazione del Codice Etico e del Modello.

I dirigenti, in relazione al particolare rapporto fiduciario ed al grado di autonomia gestionale, sono chiamati a collaborare fattivamente per la corretta e concreta osservanza generale del Codice Etico e del Modello. Essi sottoscriveranno un'impegnativa analoga a quella sottoscritta dai membri degli Organi Sociali.

La Società curerà, inoltre, l'organizzazione di seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico. La formazione verrà, altresì, differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza.

La partecipazione ai programmi di formazione sul Modello è obbligatoria ed il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'Organismo di Vigilanza, che svolge – altresì - un controllo circa la validità e la completezza dei piani formativi previsti ai fini di un'appropriata diffusione, di un'adeguata cultura dei controlli interni, dell'organigramma della Società e di una chiara consapevolezza dei ruoli e responsabilità delle varie funzioni interne.

Infine, l'adozione del Modello e del Codice Etico, nonché delle relative integrazioni e/o modifiche, è comunicato a tutte le risorse presenti in Società al momento dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **5.2 Comunicazione per i Consulenti e Fornitori**

La Società intende portare a conoscenza dei propri consulenti, liberi professionisti in organico, collaboratori e fornitori, con ogni mezzo ritenuto utile allo scopo, il contenuto del Codice Etico, nel quale verranno trasfusi molti dei principi di comportamento desumibili dal Modello.

Il rispetto del Codice Etico e del Modello deve essere prescritto dagli accordi contrattuali con i consulenti, collaboratori e fornitori, e sarà oggetto di specifica approvazione, inoltre il contratto deve prevedere l'indicazione delle violazioni del modello e dei provvedimenti da adottarsi di conseguenza.

I consulenti, i liberi professionisti in organico, i collaboratori ed i fornitori dovranno essere informati dell'esigenza che il loro comportamento non induca i dipendenti - e gli altri soggetti operanti per la Società - a violare le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali di cui al Modello ed il Codice Etico.

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **6.1 Funzione del sistema disciplinare**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti, concorre a rendere efficace l'azione di vigilanza dell'OdV ed a garantire l'effettiva osservanza del Modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa.

### **6.2 Comportamenti sanzionabili**

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalle altre norme di legge applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono di seguito a titolo esemplificativo elencati, in ordine di gravità crescente:

- A. violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute (ad es., omissione di comunicazioni o false comunicazioni all'OdV, ostacolo all'attività dell'OdV, omissione di controlli, ecc.);
- B. violazione di prescrizioni del Codice Etico;

- C. comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più Reati, o comunque idonei ad esporre la Società alle conseguenze della commissione di reati.

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui Finanziaria Familiare è esposta).

La concreta applicazione delle misure disciplinari viene attuata dal responsabile delle Risorse Umane, anche su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata e l'Amministratore Delegato.

La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo, del Codice Etico e del Modello da parte dei Dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare. Pertanto: (i) ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare; (ii) all'autore della violazione, debitamente accertata, verrà comminata una sanzione disciplinare; (iii) tale sanzione sarà proporzionata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e di altre norme eventualmente applicabili – sono previsti dal CCNL applicabile.

La definizione delle singole infrazioni e delle relative sanzioni saranno contenute in uno specifico documento ad integrazione del Codice Etico che sarà affisso negli appositi spazi in conformità a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariate le modalità ed i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al responsabile delle Risorse Umane il quale condividerà le azioni da intraprendere con l'AD in virtù dei poteri conferiti a quest'ultimo.

### ***6.3 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci***

In caso di violazione del Modello da parte di uno dei membri del CdA, dell'AD o dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà l'organo competente che provvederà ad assumere le opportune iniziative in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa. Nei casi più gravi l'Assemblea, debitamente informata, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito agli Amministratori e ai Sindaci.

### ***6.4 Misure nei confronti dei dipendenti***

La mancata vigilanza sulla corretta applicazione, da parte dei dipendenti gerarchicamente subordinati, del Codice Etico e del Modello, o la diretta violazione degli stessi, o più in generale l'assunzione di comportamenti, nell'espletamento di attività connesse con Processi Sensibili, non conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un apicale, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto, costituiscono sempre illeciti disciplinari.

La Società provvederà, pertanto, all'accertamento delle infrazioni ed all'irrogazione delle sanzioni in conformità a quanto stabilito nel vigente CCNL.

Oltre a quanto sopra previsto in linea di principio, il Modello e le procedure a questo allegato con i connessi riflessi sul piano sanzionatorio, saranno portati a conoscenza di tutto il personale attraverso pubblicazione nella intranet aziendale.

### ***6.5 Misure nei confronti di Consulenti e Fornitori***

La mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di consulenti, liberi professionisti in organico, collaboratori e fornitori, che devono essere inseriti o richiamati da apposite clausole contrattuali, è sanzionata secondo quanto previsto in dette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali e/o l'automatica risoluzione del contratto, salvo il risarcimento del danno.