

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, comma 3, D. Lgs. N. 231 del 08/06/2001 e s.m.i
Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 aprile 2016

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

INDICE

1	INTRODUZIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	4
1.1	LA NORMATIVA DEL D. LGS. 231/2001	5
1.2	I REATI EX D. LGS. 231/2001.....	6
1.3	SANZIONI PREVISTE DAL D. LGS. 231/2001.....	6
1.4	LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	7
1.5	IL D. LGS. 231/01 IN DIGITAL VALUE SPA.....	8
2	IL MODELLO ADOTTATO DALLA DIGITAL VALUE SPA	10
2.1	DEFINIZIONE, SCOPO E FUNZIONE DEL MODELLO	11
2.2	PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO	12
2.3	GLI OBIETTIVI PERSEGUITI DALLA DIGITAL VALUE SPA CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	12
2.4	LA STRUTTURA DEL MODELLO.....	13
2.5	LA PROCEDURA DI ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL MODELLO	14
2.5.1	<i>Approvazione del Modello</i>	14
2.5.2	<i>Attuazione e implementazione del Modello: responsabilità</i>	14
2.5.3	<i>Modifiche del Modello</i>	14
2.6	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO AI DESTINATARI	15
3	LA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO.....	16
3.1	PREMESSA	17
3.2	LE PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ DELLA DIGITAL VALUE SPA	17
3.3	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	18
3.3.1.	<i>Gli organi societari</i>	18
3.3.2.	<i>Le funzioni della Società</i>	18
3.3.3.	<i>Sistema autorizzativo e poteri di firma</i>	18
3.4	LE FATTISPECIE DI REATO CONSIDERATE	19
3.5	METODOLOGIA ADOTTATA PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	19
3.6	LE FASI DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO	20
4	GLI ELEMENTI DEL MODELLO	22
4.1	INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A RISCHIO COMMISSIONE REATO.....	23
4.1.1.	<i>Attività sensibili</i>	23
4.1.2.	<i>Attività sensibili riferibili al Vertice aziendale</i>	23
4.2	IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	24
4.2.1.	<i>Gli elementi del controllo interno</i>	24
4.2.2.	<i>Sistema di attribuzione di poteri autorizzativi e di firma</i>	24

4.2.3.	<i>Proceduralizzazione delle attività di gestione</i>	24
4.2.4.	<i>Sistemi informativi</i>	25
4.2.5.	<i>Controlli generali</i>	25
4.2.6.	<i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	25
4.2.7.	<i>Protocolli di controllo specifici sulle attività a rischio</i>	27
4.2.7.1.	Principi procedurali e schemi di controllo	27
4.2.7.2.	Principi generali per la redazione di protocolli e procedure	27
4.2.7.3.	Procedure e protocolli di controllo interno	29
4.2.8.	<i>Codice Etico</i>	29
4.3	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
4.3.1.	<i>Requisiti</i>	30
4.3.2.	<i>Le funzioni</i>	31
4.3.3.	<i>I poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	32
4.3.4.	<i>Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza</i>	33
4.3.5.	<i>Individuazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza all'interno della Società</i>	34
4.3.6.	<i>Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza</i>	34
4.4	SISTEMA DISCIPLINARE	35
4.4.1.	<i>Premessa</i>	35
4.4.2.	<i>Ambito di applicazione</i>	36
4.4.3.	<i>Le sanzioni</i>	36
4.4.4.	<i>Procedimento di accertamento delle sanzioni</i>	37
5	<i>COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE</i>	38
5.1	PREMESSA	39
5.2	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE AL PERSONALE	39
5.3	INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	40
6	<i>GLOSSARIO</i>	41

Parte Generale 1

1 INTRODUZIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 La normativa del D. Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 N.231, avente ad oggetto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento Italiano la responsabilità degli Enti. Si tratta di una peculiare forma di responsabilità amministrativa, in sede penale, per taluni reati commessi da soggetti appartenenti ai vertici aziendali o da dipendenti, collaboratori e consulenti esterni della Società.

Il Decreto costituisce un intervento di grande rivoluzione normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'Ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

La responsabilità dell'Ente sorge in occasione della realizzazione dei reati indicati dal decreto, da parte di soggetti legati a vario titolo all'Ente stesso. Presupposto fondamentale della responsabilità è, infatti, la sussistenza di un legame funzionale o di subordinazione dell'autore del reato con l'Ente. L'art. 5 del decreto, infatti, indica quali autori del reato:

- Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- Soggetti che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente;
- Soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza di soggetti apicali.

In entrambi i casi è richiesta, ai fini dell'esclusione della responsabilità, la preventiva adozione da parte dell'ente di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire, o quantomeno minimizzare, il rischio di commissione di reati da parte di soggetti che possono impegnare ex art. 5 l'Ente in punto di responsabilità.

Nell'ipotesi di reati commessi dai vertici, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo dimostri che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e che non vi sia stato, altresì, omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, appositamente incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sull'effettiva osservanza del modello stesso.

Nel caso di reato realizzato dal sottoposto, invece, l'esclusione della responsabilità, dell'Ente è subordinata, in sostanza, all'adozione di protocolli comportamentali adeguati, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'esclusione della responsabilità dell'ente è subordinata, in sostanza:

- all'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati;
- a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
- all'efficace attuazione dei modelli che richiede:
 - a) una verifica periodica e l'eventuale modifica degli stessi quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
 - b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. In tal caso l'ente deve solo dimostrare l'avvenuta adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo e di un sistema disciplinare.

Assume rilievo evidenziare che l'Ente sarà responsabile esclusivamente qualora la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti su indicati "nell'interesse o a vantaggio della società" (art. 5, co. 1, D. Lgs. 231/2001). Pertanto, per stessa volontà del Legislatore, l'Ente non risponde nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o i dipendenti hanno agito "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi" (art. 5, co. 2, D.Lgs. 231/01).

1.2 I reati ex D. Lgs. 231/2001

E' opportuno sottolineare che, per quanto riguarda la tipologia dei reati da cui può scaturire la responsabilità dell'Ente, questa non è genericamente riferibile a qualsivoglia fattispecie criminosa.

L'elenco dei reati presupposto e di quelli valutati come sensibili è riportato nell'apposito documento della parte speciale.

I reati di seguito riportati sono quelli in vigore alla data finale di redazione del presente Modello 231 e cioè al 10 ottobre 2018.

1.3 Sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001

Per ciò che concerne la cornice sanzionatoria, l'art. 9 individua, al comma 1, le sanzioni che possono essere comminate all'Ente. Precisamente, esse sono:

- La sanzione pecuniaria;
- Le sanzioni interdittive;
- La confisca;
- La pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive specificate al comma 2 sono:

Sanzioni interdittive ex D.Lgs. 231/2001	
1.	Interdizione dall'esercizio dell'attività
2.	Sospensione o revoca dalle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
3.	Divieto di contattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
4.	Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
5.	Divieto di pubblicizzare beni o servizi

Tuttavia, la responsabilità dell'Ente può essere esclusa qualora, prima della commissione del fatto:

- 1) Siano predisposti ed attuati, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione dei reati;
- 2) Sia istituito un organo di controllo, con poteri di autonoma iniziativa con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione.

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. 231/2001, inoltre, statuisce che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di Codici di Comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

A tal proposito, si sottolinea che Confindustria ha redatto, ai sensi della norma di cui sopra, apposite Linee Guida. Queste ultime hanno costituito un importante punto di riferimento nella redazione del presente Modello, come si dirà nel successivo paragrafo.

1.4 Le linee guida di Confindustria

Il Decreto, all'art. 6 comma 3, prevede che il modello di organizzazione, gestione e controllo, possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del modello nella prevenzione dei reati.

A tal proposito Confindustria ha predisposto le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Tali Linee Guida, sono volte a definire i punti fondamentali per l'individuazione delle aree a rischio di commissione reato e la predisposizione di un sistema di controllo adeguato a prevenire la commissione di tali reati, seguendo le previsioni di legge richiamate al paragrafo precedente (art. 6).

In sintesi i punti fondamentali che si evincono dalla lettura delle Linee Guida sopra richiamate sono:

- Attività di individuazione delle aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- Predisposizione di un Sistema di Controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

Componenti del Modello Organizzativo – Linee Guida di Confindustria	
1.	Codice Etico
2.	Sistema Organizzativo adeguato sotto il profilo della definizione dei compiti, delle deleghe e delle procure
3.	Procedure manuali ed informatiche
4.	Poteri autorizzativi e di firma
5.	Sistemi di controllo e gestione che possano segnalare tempestivamente situazioni di criticità, con particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari
6.	Comunicazione al personale e sua formazione

Le componenti del Sistema di Controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

Componenti del Sistema di Controllo – Linee Guida di Confindustria

1.	Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
2.	Applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo)
3.	Documentazione dei controlli
4.	Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello
5.	Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), riassumibili in: autonomia e indipendenza; professionalità; continuità di azione
6.	Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie
7.	Obblighi di informazione dell'organismo di controllo

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

1.5 Il D. Lgs. 231/01 in Digital Value Spa

La società Digital Value Spa (di seguito "DV" o anche la " Società"), in considerazione dell'introduzione della disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D. Lgs. 231/2001, stante la tipologia dell'attività svolta, ha ritenuto importante l'adeguamento/verifica del proprio sistema organizzativo alle regole previste dal citato provvedimento.

Il Modello suddetto costituisce un efficace strumento preventivo alla realizzazione di attività illecite poste in essere, nell'interesse o a vantaggio della Società, dai soggetti apicali o da soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, DIGITAL VALUE SPA ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della DIGITAL VALUE SPA, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, DIGITAL VALUE SPA si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;

- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da DIGITAL VALUE SPA, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali DIGITAL VALUE SPA intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- Consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Parte Generale 2

2 IL MODELLO ADOTTATO DALLA DIGITAL VALUE SPA

2.1 Definizione, scopo e funzione del Modello

Il Modello organizzativo e di gestione consiste in un complesso di regole, strumenti e condotte, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, il Modello, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, ha la funzione di:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Stabilire obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il buon funzionamento del Modello dipende da quanto esso sia aderente alla realtà aziendale in cui è destinato a operare.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue caratteristiche sono state precedute dalla preliminare analisi di:

- Caratteristiche organizzative della Società;
- Normativa di riferimento e rischi riconducibili al settore economico di riferimento.

L'adozione e l'efficace attuazione del presente Modello consente alla DIGITAL VALUE SPA di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto e di limitare il rischio di commissione dei reati, anche attraverso la determinazione di alcune regole relative alla propria *corporate governance*.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo contiene l'insieme degli strumenti necessari o utili ad organizzare, gestire e controllare le attività dell'impresa, in modo da assicurare che esse si svolgano nel rispetto della legge e di tutte le norme vigenti, nonché del Codice etico dell'impresa. Esso è incorporato e coordinato con la "vision" dell'Ente.

I principi contenuti nel presente Modello, inoltre, devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente alla commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, anche quella di sviluppare la consapevolezza nei dipendenti, organi sociali, soci, collaboratori e consulenti che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività sensibili, di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute nel presente Modello ed alle altre norme, procedure e protocolli di controllo aziendali (oltre che alla legge) – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

A tali fini, è altresì prevista la costituzione di un apposito Organismo di Vigilanza, volto a garantire il rispetto del sistema organizzativo e di controllo adottato e la vigilanza sull'operato dei destinatari, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e un'adeguata informazione continuativa sulle attività sensibili e rilevanti ai fini del Decreto.

Il Modello contiene indicazioni di natura dispositiva/previsionale (modello "to be"), pertanto, la funzione strumentale dello stesso di prevenire la commissione dei Reati non può dirsi veramente realizzata senza l'implementazione di meccanismi operativi, di protocolli e procedure di controllo e senza l'attività di verifica e di controllo svolta da parte dell'Organismo di Vigilanza, elementi indispensabili per l'effettiva attuazione del Modello.

2.2 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Per la redazione del presente Modello sono state considerate:

- Le indicazioni fornite dal Decreto;
- I principi generali relativi al controllo interno, desumibili dalla best practice internazionale;
- Le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" elaborate da Confindustria;
- Gli orientamenti della Giurisprudenza in materia;
- Il sistema amministrativo, contabile e finanziario della Società;
- Le norme di fonte primaria e secondaria e più in generale la normativa italiana applicabile volta a disciplinare le associazioni;
- Per quanto riguarda la sezione relativa ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro, si è tenuto conto di quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008, traendo anche ispirazione dai principi generali dello standard BS OHSAS 18001.

2.3 Gli obiettivi perseguiti dalla Digital Value Spa con l'adozione del Modello

La Digital Value Spa ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in quanto sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in conformità con le politiche adottate e perseguite.

L'obiettivo è quindi quello di ridurre il rischio in termini di probabilità di accadimento del fatto illecito, costruendo un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente.

L'adozione di tale Modello organizzativo costituisce per la DIGITAL VALUE SPA un valido strumento per la sensibilizzazione di tutti coloro che vi operano, affinché, nell'espletamento delle loro attività, seguano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico/sociali (formalizzati e definiti nel Codice Etico aziendale), cui la Società si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale. Infatti, è di fondamentale importanza prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e al contempo salvaguardare la Società e i suoi dipendenti dalle conseguenze che una tale mancanza potrebbe causare.

In attuazione a quanto previsto dal Decreto, il CDA ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, che sarà incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso.

Destinatari del Modello sono tutti coloro che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale della DIGITAL VALUE SPA.

Il Modello viene comunicato a ciascun componente degli organi sociali, a tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti e partner di DIGITAL VALUE SPA.

I principi e i contenuti del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione ai quali tutti i dirigenti sono tenuti a partecipare.

Il Modello potrà essere reso noto anche mediante altre forme, quali ad esempio l'affissione nelle bacheche aziendale, o comunicato direttamente a ciascun destinatario.

Il Modello inoltre sarà comunicato e reso disponibile a tutti i dipendenti, collaboratori, partner e consulenti ed a tutti i destinatari, sul portale aziendale (*intranet*).

L'impegno al rispetto del Modello da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la DIGITAL VALUE SPA è previsto da apposita clausola risolutiva nel relativo contratto che formerà oggetto di accettazione del terzo ad ogni conseguente effetto.

2.4 La struttura del Modello

Il presente Modello è strutturato in due parti fondamentali, una parte generale ed una parte speciale. In particolare:

- La Parte Generale contiene:
 - Una parte in cui vengono illustrati i principi del Decreto (cfr. capitolo 1), la struttura del Modello della DIGITAL VALUE SPA e la sua proceduralizzazione;
 - Una parte in cui vengono indicati gli elementi del controllo, nonché le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento al Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza ed al suo regolamento, nonché al sistema disciplinare;
 - Una parte in cui vengono esplicitati principi relativi a selezione, formazione e informazione sul Modello e comunicazione, diffusione, attuazione e aggiornamento del Modello, alla comunicazione, diffusione, attuazione e aggiornamento del Modello, alla formazione e selezione del personale e al sistema disciplinare.
- La parte Speciale contiene invece:
 - La metodologia per la redazione del Modello ex D. Lgs. 231/01, con riferimento alle componenti del sistema di controllo interno e alla mappatura delle aree a rischio, nonché la Gap Analysis;
 - I protocolli di controllo sui reati considerati, con riferimento ai principi generali di comportamento, ai protocolli generali e specifici di prevenzione;
 - Gli allegati specifici relativi a: Mappatura preliminare e finale delle attività a rischio, Codice Etico, Sistema disciplinare, Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e i protocolli di controllo previsti per i reati presi in considerazione e quelli relativi alle attività strumentali alla commissione dei reati.

2.5 La procedura di adozione ed approvazione del Modello

2.5.1 Approvazione del Modello

Il Modello Organizzativo, in conformità al disposto dell'art. 6, comma I, lettera a) del Decreto, è un atto di emanazione dell'Organo Dirigente. Pertanto, in data 10 ottobre 2018, il CDA della DIGITAL VALUE SPA, ha approvato l'adozione del presente Modello (Parte Generale; Parte Speciale, compresi gli Allegati).

2.5.2 Attuazione e implementazione del Modello: responsabilità

L'Amministratore Delegato è responsabile dell'attuazione e dell'implementazione del Modello nella Società.

Per l'individuazione di azioni relative all'implementazione degli elementi fondamentali del Modello, l'AD si avvale del supporto dell'OdV che riporta almeno semestralmente l'esito del suo operato all'AD stesso e annualmente al CDA.

Al fine di un'adeguata attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza provvede a:

- predisporre il programma di attuazione del Modello, dotandosi, direttamente o indirettamente, delle risorse necessarie;
- definire la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, verificarne l'attuazione;
- monitorare l'applicazione del Modello da parte di tutte le funzioni aziendali ed i destinatari, istituendo gli opportuni canali di comunicazione.

2.5.3 Modifiche del Modello

In tutte le occasioni in cui si renda necessario procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello deve essere quindi predisposto un programma che individui le attività necessarie con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

In particolare tale aggiornamento si rende necessario in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative;
- di casi significativi di violazione del Modello e/o di esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo od esperienze di pubblico dominio del settore;
- di cambiamenti della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'Ente.

L'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa ed il compito di disporre e porre in essere l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito all'AD, che, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società. IL CDA, tuttavia, interviene solo quando si tratta di modifiche sostanziali degli elementi costitutivi del Modello, le altre modifiche sono quindi adottate dall'AD su eventuale proposta dell'OdV.

Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza comunica all'AD ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di

- aggiornamento del Modello;
- il programma viene predisposto dall'Organismo di Vigilanza con il contributo delle funzioni aziendali competenti;
 - i risultati del programma ed il progressivo stato di avanzamento lavori, sono sottoposti, con scadenze predefinite, all'AD che dispone l'attuazione delle azioni di aggiornamento o di adeguamento;
 - l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte ed informa l'AD dell'esito delle attività.

2.6 Comunicazione e diffusione del Modello ai destinatari

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della DIGITAL VALUE SPA garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei destinatari.

La validità del Modello è comunicata al momento dell'adozione stessa sia al personale della Società, sia ai soci e consulenti della medesima.

I consulenti e collaboratori della DIGITAL VALUE SPA, e comunque le persone fisiche o giuridiche con cui si addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con l'Ente nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati, devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza dell'Ente che il loro comportamento sia conforme al Modello ed ai principi etico/comportamentali a cui si ispira la DIGITAL VALUE SPA.

Ai nuovi assunti e chiunque entrasse a far parte dell'organizzazione della DIGITAL VALUE SPA, anche a livello di compagine sociale, viene consegnato un set documentale/informativo, per mezzo del quale vengono assicurate agli stessi le conoscenze di primaria importanza sul Modello. Tali soggetti sono tenuti a rilasciare all'Ente una dichiarazione sottoscritta che attesti la ricezione di tale set, nonché l'integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Il sistema è soggetto a supervisione e alla verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Parte Generale 3

3 LA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO

3.1 Premessa

Il presente capitolo contiene la descrizione della procedura che è stata adottata dalla DIGITAL VALUE SPA per la predisposizione del presente Modello.

In particolare, la realizzazione di un modello, coerente con gli scopi di cui al Decreto, deve innanzitutto tenere conto dell'attività della Società e della sua organizzazione interna. Vengono quindi descritti nei successivi paragrafi le principali aree di operatività della Società e la sua struttura organizzativa.

In considerazione dell'attività svolta dalla Società, sono state quindi, individuate le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto (cfr. successivo paragrafo 3.4).

3.2 Le principali aree di operatività della Digital Value Spa

DIGITAL VALUE è stata costituita in data 20 giugno 2018 e non ha una storia operativa pregressa. La Società, è proprietaria al 100 per cento di due società operative che svolgono attività di servizi professionali specializzati, orientati al problem solving ed ha costantemente concentrato la propria attività nei settori a più alto contenuto tecnologico con l'obiettivo di individuare e proporre ai propri Clienti soluzioni concrete ed avanzate, volte a migliorare costantemente il know how e la capacità competitiva.

La Società svolge prevalentemente attività di servizio corporate alle società operative, fornendo servizi ad alta specializzazione nel controllo di gestione, HR, e gestione delle risorse finanziarie. La Società investe le sue risorse – finanziarie, umane e logistiche – per affermare quale valore prioritario quello di instaurare un rapporto di sinergia le Società partecipate.

La Società ha suddiviso la propria attività in processi. All'interno di essi sono stati attribuiti alle varie risorse disponibili compiti e responsabilità puntuali, documentate e formalizzate, in modo tale da poter svolgere la propria funzione secondo i canoni di qualità, correttezza, trasparenza ed imparzialità, in maniera tale da consentire sempre i relativi controlli di processo.

Come previsto dal Manuale operativo, i processi individuati sono:

- Acquisto di beni e servizi
- Selezione e gestione rapporti con i consulenti esterni
- Bilancio consolidato e informativa infrannuale
- Business development
- Partecipazione a gare con enti pubblici e privati
- Investor Relations
- Controllo dei processi in outsourcing
- Gestione delle risorse umane
- Valutazione dei rischi - D.Lgs. 81\2008
- Servizi Centrali
- Compliance regolamenti di borsa
- Gestione area societaria

3.3 La struttura organizzativa

3.3.1. **Gli organi societari**

La Digital Value Spa è una Società per Azioni ed il sistema di *governance* è basato su un CDA (Consiglio di Amministrazione), un Amministratore Delegato, due consiglieri con deleghe oltre alla presenza di un Collegio Sindacale e di un revisore contabile.

Il sistema di governo della Società e il suo sistema organizzativo è strutturato in modo da assicurare all'azienda il raggiungimento efficiente degli obiettivi fissati nel rispetto rigoroso delle leggi e delle norme applicabili.

3.3.2. **Le funzioni della Società**

L'assetto organizzativo della Società è definito dallo Statuto e dall'Organigramma aziendale. La struttura organizzativa aziendali, alla data del presente documento, si articola nelle seguenti funzioni e/o uffici:

- Acquisti
- Amministrazione e controllo
- Business development
- Gare
- Investor Relations
- Risorse Umane
- Servizi Centrali
- Societario

3.3.3. **Sistema autorizzativo e poteri di firma**

I principi ispiratori nella definizione del sistema delle deleghe e delle procure, si fondano sui seguenti capisaldi:

- Separazione di funzioni: l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- Il sistema di autorizzazione alla spesa ed il potere di firma, prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società stessa;
- I poteri relativi a "singoli affari", sono attribuiti attraverso atti ad hoc conferiti con procure notarili o altre forme di deleghe in relazione al loro contenuto;
- I poteri di "rappresentanza permanente", sono attribuiti tramite procure notarili registrate in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale. Inoltre le Procure di rappresentanza permanenti sono conferite

unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza. Il conferimento viene pertanto deciso tenuto conto sia delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile, che della effettiva necessità che il soggetto interessato venga dotato di poteri di rappresentanza verso l'esterno. Una volta avvenuto il conferimento, il testo dell'atto viene trasmesso al nuovo procuratore in maniera formale ed il ricevente, fornisce alla Società prova di accettazione del conferimento di potere ricevuto.

3.4 Le fattispecie di reato considerate

In linea generale e preliminare, i processi e la natura delle attività della Digital Value Spa, non espongono la stessa, in termini di probabilità di commissione, al rischio di incorrere in tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, alla data del presente documento, così come elencate nella parte speciale del Modello.

Ciò premesso, fra i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, si possono individuare alcune categorie delittuose che difficilmente o solo marginalmente possono riguardare la Società, come ad esempio i delitti contro la fede pubblica, i delitti contro la personalità individuale (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro), i delitti concernenti l'abuso di mercato ed i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, le categorie di reato che hanno avuto una priorità sull'analisi condotta sono stati le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro";
- Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati informatici.

3.5 Metodologia adottata per la costruzione del Modello

Per la realizzazione e la successiva implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si sono susseguite una serie di fasi metodologiche di lavoro, che in sintesi, di seguito si riepilogano:

- *Fase 1: Analisi preliminare:* tale fase ha previsto la raccolta della documentazione ed il reperimento delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività, del sistema organizzativo della Società, della governance e dei processi aziendali.
- *Fase 2: Diagnosi e mappatura aree a rischio:* tale attività ha individuato, sulla base di specifiche indagine ritenute utili ai fini dell'acquisizione delle informazioni, i processi e le attività aziendali teoricamente esposte al rischio di commissione reato di cui al D. Lgs. N. 231/2001. L'individuazione è stata resa possibile attraverso apposite interviste

ed idonei documenti riepilogativi delle attività delle varie funzioni aziendali, documenti peraltro validati o dagli stessi intervistati o dalla Società.

- **Fase 3: Gap Analysis:** tale fase ha previsto il completamento della “*As is analysis*” e lo svolgimento dell’attività di “*Gap Analysis*” sul controllo interno, dalle cui risultanze sono scaturite possibili ipotesi ed azioni di miglioramento del sistema organizzativo e di controllo aventi lo scopo di limitare, ragionevolmente, l’esposizione della Società di fronte ai rischi individuati nella fase precedente.
- **Fase 4: Risk Treatment: allineamento del Modello Organizzativo.** In tale fase sono stati predisposti e/o adattati gli strumenti organizzativi e di controllo ritenuti più opportuni a valorizzare l’efficacia dell’azione di prevenzione dei reati. In particolare in tale fase sono stati individuati e redatti: i protocolli di controllo atti alla gestione del rischio per le aree sensibili; le procedure operative per le aree a rischio; il Codice Etico della società, il sistema disciplinare/sanzionatorio interno; i compiti e le responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, il regolamento dell’Organismo di Vigilanza; la nomina dell’Organismo di Vigilanza, il flusso di informazioni da e verso l’Organismo di Vigilanza; un piano di formazione e comunicazione aziendale.

Per l’esecuzione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo sono state integrate le seguenti metodologie:

- Risk assessment (CBRA - *Comprehensive Business Risk Assessment*);
- Valutazione del sistema di controllo interno e di identificazione dei processi e procedure di controllo (*Integrity Management*).

3.6 Le fasi di realizzazione del Modello

Sulla base della Metodologia individuata, la Società ha messo in atto un progetto interno nel corso del quale ha svolto una serie di attività operative, suddivise in differenti fasi, propedeutiche alla realizzazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto e conseguentemente alla realizzazione del Modello.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle fasi operative in cui si articola il processo che ha dato luogo alla predisposizione del presente Modello:

Fase 1: Identificazione delle attività sensibili

L’art. 6 del D. Lgs. 231/01 prevede un’analisi delle attività svolte nell’ambito della Società, al fine di individuare quelle che, in aderenza al Decreto, possono considerarsi a rischio illeciti. A tal fine, l’attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare preliminarmente le attività sensibili rilevanti.

Ciascuna di tali attività è stata poi identificata nell’ambito dello svolgimento delle singole attività/funzioni aziendali, con l’identificazione dei soggetti responsabili e dei soggetti coinvolti.

Fase 2: Identificazione dei controlli e delle procedure interne a presidio delle attività a rischio

Sono state individuate le funzioni aziendali nel cui ambito ricorrono o possono essere

poste in essere le attività sensibili identificate nella fase precedente e, conseguentemente, sono stati analizzati e valutati i controlli e le procedure interne già esistenti, posti a presidio delle attività a rischio.

A tal fine in una prima fase sono stati identificati i generici elementi del controllo interno (es. procure, sistemi informativi, etc.), successivamente si è proceduto ad identificare i controlli specifici riferibili alle singole attività a rischio che riguardano sia le attività sensibili che quelle strumentali.

Fase 3: Analisi dei rischi

▪ Procedura di analisi

Per ciascuna attività sensibile è stato definito: il rischio percepito, ossia il livello di rischio che ciascun soggetto intervistato associa, secondo una propria valutazione, all'attività a prescindere dall'azione del sistema di controllo interno posto in essere ed il grado di copertura del rischio, valutato in base al livello di regolamentazione, tracciabilità, separazione di funzioni, poteri autorizzativi e di firma, sistema di reporting e monitoraggio connessi all'attività sensibile in esame.

▪ Analisi comparativa con il sistema di controllo interno già esistente

Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti posti dal Decreto, è stata effettuata un'analisi comparativa tra il sistema di controllo interno esistente e i principi del "modello teorico" previsto del Decreto medesimo.

In particolare il sistema di controllo interno è stato comparato con:

- ✓ Le indicazioni fornite dal Decreto;
- ✓ I principi generali relativi al controllo interno, desumibili dalla *best practice* internazionale;
- ✓ I principi di controllo desumibili dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231\2001" elaborate da Confindustria;
- ✓ Per quanto riguarda la sezione relativa ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro, si è tenuto conto di quanto disposto all'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, traendo anche ispirazione dai principi generali dello standard BS OHSAS 18001

Fase 4: Identificazione dei principi procedurali e di comportamento

In tale fase è stato identificato il sistema di controlli (cfr. Paragrafo 4.2) per la prevenzione dei reati, ossia gli elementi del controllo interno, il sistema di attribuzione di poteri autorizzativi e di firma, la proceduralizzazione delle attività critiche, i sistemi informativi, i controlli specifici a presidio delle attività a rischio e la gestione dei flussi finanziari ed in seguito, sono stati identificati i protocolli di controllo specifici sulle attività a rischio cui tutti i soggetti a rischio di commissione dei reati devono conformarsi, nonché il Codice Etico aziendale.

Fase 5: Redazione degli elementi del Modello

In tale fase sono stati redatti gli elementi del Modello di organizzazione, gestione e controllo, presenti nella Parte Generale ed in particolare nella Parte Speciale, cioè il Codice Etico, il sistema sanzionatorio, il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, il programma di formazione e comunicazione del Modello ed i protocolli di controllo previsti per le varie categorie di reato e per le attività strumentali alla commissione dei reati.

4 *GLI ELEMENTI DEL MODELLO*

4.1 Individuazione attività a rischio commissione reato

4.1.1. *Attività sensibili*

Per un'analisi di dettaglio sulle attività sensibili individuate ai fini del Decreto, si rimanda alla Parte Speciale del presente modello.

Nella definizione delle singole attività si è tenuto conto delle attività direttamente sensibili. Tuttavia è evidente che un singolo processo può coinvolgere anche due o più funzioni aziendali. In tal caso, anche l'attività di supporto può presentare profili di rilevanza penale in virtù delle norme che regolano il concorso di più persone nel reato (artt. 110 e seguenti del codice penale).

4.1.2. *Attività sensibili riferibili al Vertice aziendale*

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, il reato da cui può scaturire la responsabilità dell'ente, può essere realizzato tanto dal soggetto in posizione apicale, quanto dal sottoposto alla sua direzione o vigilanza.

Non si ignora, in genere, che i vertici sono espressione diretta della "volontà sociale" e, quindi, è difficile immaginare l'esistenza di un diaframma che svincoli la suddetta volontà del loro operato.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, nel caso di reato realizzato dal vertice, un'inversione dell'onere della prova: in tal caso è la Società che deve dimostrare l'elusione fraudolenta del Modello predisposto ed efficacemente attuato.

Nel caso di reato integrato dal vertice, non è sufficiente dimostrare che si tratti di illecito commesso da un apicale infedele, ma si richiede, altresì, che non sia stato omesso o carente il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto del Modello stesso.

Partendo da queste premesse, si rileva che il CDA e l'Amministratore Delegato risultano essere destinatari naturali delle previsioni normative incriminatrici per le quali è configurabile la responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Inoltre, alcuni reati ai quali il D. Lgs. 231/01 ricollega la responsabilità amministrativa dell'Ente, sono reati così detti "propri", ovvero possono essere realizzati soltanto da soggetti che rivestono una determinata qualifica soggettiva (es. per i reati societari, i soggetti attivi individuati dalla norma incriminatrice sono esclusivamente gli amministratori, i sindaci, i liquidatori, il dirigente contabile e coloro ai quali, per effetto dell'art. 2639 c.c., si estende la qualifica soggettiva). Per effetto di tale indicazione normativa, si ritiene necessario che l'attività di controllo demandata all'Organismo di Vigilanza abbia ad oggetto anche l'operato di tali figure.

Alla luce delle considerazioni sopra espresse, anche le attività riferibile al Vertice aziendale sono oggetto di specifica mappatura per la quale si rimanda alla Parte Speciale del Modello.

Sotto il profilo del controllo, essendo l'Organo amministrativo destinatario naturale delle previsioni normative incriminatrici per le quali è configurabile la responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/01, si ritiene necessario che l'attività di controllo demandata all'OdV abbia ad oggetto anche il suo operato.

4.2 Il Sistema dei controlli interni

4.2.1. *Gli elementi del controllo interno*

A seguito della "Mappatura" delle attività "a rischio-reato", si procede ad analizzare gli elementi del controllo interno adottati dalla Società. Più in particolare, si intende verificare l'efficacia di tali elementi a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Secondo le definizioni più recenti *"il sistema di controlli interno è l'insieme delle regole, dette procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Un efficace sistema di controllo interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto delle leggi e dei regolamenti"*.

Nel dettaglio si intendono controlli di primo livello tutte quelle attività finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività aziendale. I controlli di secondo livello invece si riferiscono alla valutazione periodica della completezza, funzionalità ed adeguatezza del sistema di controllo interno.

All'interno della Società gli elementi fondamentali del controllo interno, considerati ai fini della valutazione, sono i seguenti:

- Esistenza di un sistema di attribuzione di poteri autorizzativi e di firma;
- Esistenza di specifiche regole comportamentali a presidio delle attività svolte;
- Esistenza di un'adeguata separazione di funzioni;
- Esistenza di un adeguato sistema di budget e di "reporting";
- Esistenza di adeguati sistemi informativi;
- Esistenza di un sistema disciplinare.

4.2.2. *Sistema di attribuzione di poteri autorizzativi e di firma*

L'attribuzione dei poteri e delle responsabilità è formalizzata in un sistema documentale, in cui sono espressamente indicati i poteri di firma, come peraltro riportato al precedente § 3.3.1.

4.2.3. *Proceduralizzazione delle attività di gestione*

I processi aziendali sono descritti nello specifico Manuale Operativo.

I processi che non sono regolamentati da specifiche procedure o regolamenti formalizzati, sono regolati sulla base di prassi operative ed usi aziendali che non sempre presentano precisi requisiti di formalità, ma che sono tuttavia ampiamente diffusi ed osservati all'interno della Società.

4.2.4. Sistemi informativi

Per la gestione dei processi aziendali, la Digital Value Spa sta adottando primari sistemi informatici.

4.2.5. Controlli generali

La Società ha definito i seguenti controlli principali e generali sui processi gestionali:

Macro-controllo	Descrizione
Codice Etico	Documento approvato dal CDA che sancisce il rispetto delle leggi come principio fondamentale di qualsiasi attività effettuata in nome e per conto della Società che in aggiunta contiene norme precise con riferimento ad alcuni comportamenti considerati a rischio ex D. Lgs. 231/01
Controllo di gestione	La società dispone di un sistema articolato di controllo di gestione
Budget e analisi delle variazioni	Approvazione annuale di un budget da parte Amministratore Delegato per categoria di reddito e per centro di costo ed analisi delle variazioni, svolta da una funzione indipendente
Procure	Esistenza di un sistema formalizzato di deleghe e procure
Contratti formalizzati	Esistenza di contratti formalizzati e scritti
Reporting	Attività di reporting verso i responsabili di funzione e verso la Direzione
Revisione contabile	DIGITAL VALUE SPA è soggetta a revisione contabile da parte di una Società di Revisione.
Controllo dei Sindaci	La Società è soggetta al controllo legale da parte del Collegio Sindacale
Protocolli di controllo	I protocolli definiscono i controlli specifici sulle aree potenzialmente a rischio
Manuale Operativo	Si rimanda al Manuale Operativo

4.2.6. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto, dispone che i modelli debbano prevedere "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che la maggior parte dei reati previsti dal Decreto può essere realizzata tramite risorse finanziarie della Società (es. costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione), ovvero utilizzando impropriamente gli strumenti di provvista e attraverso la creazione di cosiddetti "fondi occulti".

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si riferisce alle attività relative ai flussi monetari e finanziari in uscita per l'adempimento delle obbligazioni sociali di varia natura, i quali, in sostanza possono essere ricondotti ai seguenti macro-gruppi:

- Flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti, quali, a titolo esemplificativo, l'acquisto di beni e servizi, gli oneri finanziari, fiscali e previdenziali, i salari e gli stipendi;
- Flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le sottoscrizioni, gli aumenti di capitale sociale e le cessioni di credito.

In particolare, nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza dell'attività aziendale, tale processo di gestione dei flussi finanziari comprende le seguenti fasi:

- a) Pianificazione da parte delle singole funzioni, del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione, debitamente autorizzata, alla Funzione competente;
- b) Predisposizione (da parte della Funzione competente), delle risorse finanziarie necessarie alle scadenze stabilite;
- c) Richiesta di disposizione dei pagamenti debitamente formalizzata;
- d) Verifica della corrispondenza tra l'importo portato dal titolo e la disposizione di pagamento.

Tali attività, come peraltro specificato dalle Linee Guida Confindustria, necessitano quindi dell'adozione di meccanismi di proceduralizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscono la gestione impropria delle risorse finanziarie dell'Ente.

Sempre in conformità ai principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, adeguatamente formalizzata, e della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva possono essere di seguito rappresentate:

- a) Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - Autorizzazione alla disposizione;
 - Effettuazione del pagamento;
 - Controllo/riconciliazione a consuntivo;
- b) Esistenza di limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la fissazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell'importo e della natura dell'operazione;
- c) Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento alla gestione, alla conservazione ed all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Con riferimento alla gestione dei flussi finanziari, sono presenti in DIGITAL VALUE SPA i seguenti controlli:

- Esistenza di deleghe e procure: un numero limitato di persone ben identificate può autorizzare pagamenti verso l'esterno o impegnare la Società con la firma di contratti. Esistono inoltre delle soglie oltre le quali sono necessarie firme congiunte tra i vari Amministratori;

- Esistenza di conti correnti riconciliati periodicamente;
- Esistenza di controlli interni di verifica della fattura, gestione contabilità fornitori ed effettuazione pagamenti, svolti dal Responsabile Amministrazione, Contabilità e Personale e dal Controller Operatività Commesse.

L'attribuzione dei poteri e delle responsabilità autorizzative e di pagamento, è formalizzata in un sistema documentale, in cui sono espressamente indicati i poteri di firma, nel suo richiamato § 3.3.1.

Per l'analisi delle modalità di gestione delle risorse finanziarie relative al processo commerciale, finanziario, di approvvigionamento e di gestione delle risorse umane, si rimanda alla Parte Speciale del presente Modello.

4.2.7. Protocolli di controllo specifici sulle attività a rischio

Le attività a rischio individuate sono soggette a due tipologie di controlli:

- a) Una tipologia si riferisce ai macrocontrolli, attività ricorrente e definita controllo di primo livello (cfr. paragrafo 4.2.5);
- b) L'altra si riferisce a protocolli di controllo specifici atti a monitorare le attività sensibili definite per ogni tipologia di reato ed a cui si rimanda ai documenti allegati alla Parte Speciale del presente Modello.

4.2.7.1. Principi procedurali e schemi di controllo

Nel presente paragrafo sono descritti i principi generali che devono essere seguiti per la redazione/integrazione delle procedure e gli schemi di controllo da attuare.

Sulla base dei risultati dell'attività di identificazione delle aree sensibili, delle procedure interne esistenti e di analisi dei rischi sono stati individuati i principi procedurali cui devono essere improntate le specifiche procedure volte a prevenire la commissione dei reati.

4.2.7.2. Principi generali per la redazione di protocolli e procedure

Spetta all'Organismo di Vigilanza decidere circa la necessità di identificare o predisporre nuove procedure od integrare manuali e procedure già esistenti.

La redazione/integrazione delle procedure deve essere affidata al responsabile di funzione che svolge l'attività da regolamentare e deve prevedere il contributo da parte di coloro che dovranno applicarla.

Per la prevenzione dei reati le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti principi di controllo:

- Tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. L'Ente deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente compiuta, chi

- abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia compiuto un controllo sulla stessa;
- Separazione di compiti: all'interno di un processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione ed autorizzarla, effettuarla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo. Idealmente anzi è opportuno creare tra queste responsabilità una contrapposizione, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione sia disincentivata, ed eventualmente individuata, da un'altra funzione coinvolta nello stesso processo. Inoltre i poteri e le responsabilità devono essere chiari, definiti e conosciuti. Infine i poteri, anche del top management aziendale, devono essere bilanciati da altri poteri, generalmente di controllo, e devono svolgersi all'interno di procedure definite;
 - Poteri di firma e autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e autorizzativi interni. Inoltre occorre che:
 - ✓ I poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - ✓ I poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
 - Archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non supportata da apposita evidenza;
 - Riservatezza: l'accesso ai documenti archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato ed all'Organismo di Vigilanza;
 - Sistema di reporting: i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato ai propri superiori addetti al controllo;
 - Monitoraggio: deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentato ed archiviato. I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo o di una procedura devono lasciare traccia documentale, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito il controllo ed il suo corretto operare.

Da questi principi generali discendono alcune regole ed accorgimenti, chiamati punti di controllo generale, che non dipendono dalle peculiarità dell'Impresa, dalla sua attività e dai suoi processi, ma che sono necessari in ogni sistema di controllo interno, se si vuole evitare di vanificare l'affidabilità di punti di controllo specifici, anche molto efficaci, previsti all'interno delle procedure operative.

I più importanti sono i seguenti:

- Adeguatezza della struttura organizzativa: devono essere formalizzati, chiari e riconosciuti:
 - ✓ Poteri, responsabilità ed aree di competenza di chi opera all'interno dell'impresa;
 - ✓ Linee di dipendenza gerarchica;
 - ✓ Contrapposizione di funzioni;
- Procedure: le operazioni aziendali, anche non di routine, devono essere regolate da una procedura definita e nota a chi deve operare. Anche le operazioni straordinarie, occasionali, estemporanee e di pertinenza del vertice aziendale devono ottemperare, almeno, al principio di verificabilità;
- Adeguatezza del sistema informativo aziendale: si fa riferimento in particolare alla

comparazione di preventivi e consuntivi ed all'esistenza di un sistema di controllo di gestione che identifichi con sufficiente tempestività andamenti o scostamenti anomali, quali spie di errori o possibili irregolarità, oltre alla segnalazione della necessità di interventi correttivi;

- Comunicazione, formazione e competenza del personale: la competenza del personale è un importante elemento di controllo generale; occorre poi un adeguato livello di comunicazione degli obiettivi, delle regole, delle scelte e dell'etica aziendale; devono esistere dei canali di comunicazione dal basso verso l'alto per segnalare problemi, anomalie, necessità di correttivi; devono infine essere previsti dei momenti di formazione per garantire che tutti nell'impresa siano attori del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

4.2.7.3. Procedure e protocolli di controllo interno

Nel presente paragrafo vengono indicati i principi generali che devono essere seguiti per la redazione/integrazione delle procedure (nell'ambito delle singole attività/funzioni aziendali) o del Manuale Operativo, nonché gli indicatori ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, con riferimento sia alle attività individuate, sia ad ogni singola funzione aziendale, devono essere riportati i seguenti elementi o schemi di controllo minimi:

- A. Una breve descrizione delle principali fasi che caratterizzano l'attività, con riferimento invece alle singole funzioni aziendali; una breve descrizione delle principali attività svolte, con individuazione delle responsabilità;
- B. Le procedure di controllo, volte a contrastare (ragionevolmente) le possibilità di violazione delle regole contenute nel presente Modello, differenziate, ove necessario e/o possibile, in relazione ai reati previsti;
- C. Le modalità di gestione delle risorse finanziarie nell'ambito di tale attività;
- D. L'attività di formazione sui principi contenuti nel documento;
- E. Il sistema disciplinare, idoneo a sanzionare i comportamenti che violano quanto prescritto dal Modello stesso;
- F. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree da investigare e tenere sotto controllo.

4.2.8. Codice Etico

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

La DIGITAL VALUE SPA ha definito il proprio Codice Etico per evidenziare i valori etici fondamentali ai quali si ispira ed ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi e dei partners in genere) si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui la Società interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione della stessa, impone l'impegno di tutti, per assicurare che le attività vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività e nella quale opera.

Pertanto, i contenuti del Codice Etico hanno lo scopo di ribadire a tutti coloro che lavorano nella Società o che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale e dei suoi obiettivi,

l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire per il bene dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti (ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105 del codice civile) e dei collaboratori esterni della Società in relazione alle norme contrattuali e clausole risolutive.

Come tale il Codice Etico è consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori esterni, con evidenza della ricezione e della presa visione.

Il Codice Etico, nella sua forma integrale, in vigore alla data di approvazione del Modello ex D. Lgs. 231/2001, è riportato in Allegato al presente Modello.

Per l'analisi di dettaglio si rimanda all'Allegato "Codice Etico Aziendale".

4.3 L'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001 individua, tra i requisiti affinché l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento.

Si tratta di un Organismo Monocratico Esterno alla Società, in posizione di tezieta e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'Ente.

4.3.1. Requisiti

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'Organismo di Vigilanza della DIGITAL VALUE SPA si concretizza per rispondere ai seguenti requisiti:

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	
1.	Autonomia e indipendenza
2.	Professionalità
3.	Continuità d'azione
4.	Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse

1. Autonomia e indipendenza: deve essere assicurata all'Organo di Vigilanza completa autonomia, anche finanziaria, rispetto ai soggetti in posizione apicale, configurandolo come struttura di staff con collocazione organizzativa in posizione di vertice, originaria ed autonoma rispetto agli altri organi o funzioni dell'ente. L'OdV, inoltre, risponde della propria attività direttamente all'Organo Dirigente Aziendale. I requisiti in questione, infatti, devono essere intesi in relazione alla funzionalità dell'OdV ed, in particolare, ai compiti che la legge attribuisce allo stesso. Come ha chiarito Confindustria nelle Linee Guida, la posizione dell'OdV nell'Ente "*deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente*" (ivi compreso l'Organo Dirigente Aziendale). L'indipendenza deve essere assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive. I membri dell'Organismo, in primo luogo, non devono essere legati all'Ente presso cui esercitano

le loro funzioni di controllo da nessun vincolo di tipo parentale, da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse. In secondo luogo, l'indipendenza può essere garantita da:

- Limitata revocabilità e limitata rinnovabilità della carica: in tal modo, infatti, i componenti sono messi in condizione di esercitare la loro funzione per tutta la durata del loro mandato senza temere di essere rimossi in caso di contrasti con il Vertice e senza tentazioni di preconstituire posizioni di potere finalizzati alla conferma dell'incarico;
- Durata della carica: il termine deve essere sufficientemente lungo da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione, ma non tanto da creare forti legami con il Vertice da cui potrebbero scaturire "situazioni di dipendenza".

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni che non siano legati al Vertice della Società da un rapporto di dipendenza gerarchica. Al momento della nomina, il delegato non deve essere legato in alcun modo né a qualsivoglia titolo, all'Ente da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa. L'Organismo è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Gli organi di vertice provvedono a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese inerenti l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo.

2. Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. A tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale. Si legge nelle citate Linee Guida che *"questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare penalistico"*. È, infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del flow charting di procedure e processi, della struttura e delle modalità realizzative dei reati. Tale requisito comporta anche sensibilità etica e deontologica, conoscenza tecnica, addestramento ed esperienza;
3. Continuità di azione: per garantire l'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01, la struttura dell'OdV è dedicata esclusivamente a tempo pieno all'attività di vigilanza;
4. Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

4.3.2. Le funzioni

Secondo quanto si ricava dalla legge (art. 6, comma 1 del D. Lgs. 231/2001), le funzioni svolte dall'OdV possono essere così schematizzate:

1. Verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
 - Verifica dell'adeguatezza del Modello, vale a dire la verifica della sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;

- Verifica dell'effettività del Modello, ovvero verifica della rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- Monitoraggio dell'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi follow-up;
- 2. Aggiornamento del Modello, ovvero cura dell'aggiornamento del Modello, proponendo al CDA ed all'AD, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate e significative violazioni del Modello;
- 3. Informazione e formazione sul Modello, ovvero:
 - Promozione e monitoraggio delle iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;
 - Promozione e monitoraggio delle iniziative, ivi inclusi corsi e comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari dello stesso;
 - Riscontro, con opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, delle richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali, ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- 4. Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
 - Assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
 - Esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
 - Informare gli organi competenti, sotto specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - Segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto, in connessione con quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società, allegato alla parte Speciale del presente Modello;
 - In caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

4.3.3. I poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, l'Organismo di Vigilanza dispone di una serie di "*poteri e prerogative*", necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Esso infatti può:

- Attivare le procedure di controllo tramite apposite disposizioni o ordini di servizio;
- Effettuare, anche a sorpresa, verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività sensibili, anche attraverso strutture di controllo già esistenti nella Società;
- Accedere liberamente a tutte le funzioni, agli archivi ed ai documenti della Società senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;

- Raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- Chiedere a tutti i responsabili delle singole funzioni, ai dipendenti, ai collaboratori, consulenti esterni, informazioni integrative su aspetti connessi all'applicazione del Modello ed informazioni in merito allo svolgimento dell'attività aziendale;
- Avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero dei consulenti esterni;
- Disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, delle risorse finanziarie stanziata dalla Società;
- Condurre indagini interne, e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Promuovere iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione dei principi del Modello, nonché predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazioni, divulgare materiale informativo, etc.);
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Società, nonché del Datore di Lavoro e della struttura da questi coordinata, per i temi di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro, o di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

Il Decreto stabilisce, inoltre, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza a carico di tutti gli appartenenti all'Azienda, che sono tenuti a segnalare ogni situazione a rischio-reato.

Ai fini di un corretto ed efficace svolgimento delle funzioni, l'Organismo di Vigilanza redige inoltre una relazione formalizzata dell'attività svolta e per quel che concerne, le specifiche di dettaglio relative al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza istituito presso la DIGITAL VALUE SPA, si rimanda al successivo § ed al documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", allegato alla Parte Speciale del presente Modello.

4.3.4. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza

A completamento di quanto previsto nel presente Modello, l'OdV è dotato di un proprio regolamento o statuto volto a disciplinare gli aspetti e le modalità per l'esercizio della propria azione, ivi incluso quanto attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

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

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, etc.).

4.3.5. Individuazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza all'interno della Società

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dal Modello, L'organismo di Vigilanza può essere sia Collegiale che Monocratico e rimane in carica fino alla scadenza della propria nomina (se indicata) ed in ogni caso decade insieme al Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di un suo budget e centro di costo che gli permette di avvalersi di consulenti esterni per svolgere efficacemente l'attività assegnata anche con riferimento a quelle attività che possono richiedere competenze tecniche ad hoc.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza e delle risorse umane dedicate, la condanna per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. N.231/2001 ovvero anche la semplice apertura di un procedimento penale a carico sempre nell'ambito dei reati previsti dal D. Lgs. N.231/2001. In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Sindaco.

4.3.6. Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

Affinché l'OdV possa adempiere al proprio incarico, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo stesso. Per questo motivo l'OdV è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello.

Di seguito, sono descritti specifici canali informativi, diretti a costituire un flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV:

- Tutti i dipendenti e coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 231/2001;
- In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:
 - Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - Rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali e territoriali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - Notizie concernenti l'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
 - Ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;

- Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini del D. Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ossia l'adeguamento dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali.

Le comunicazioni e le segnalazioni, dovranno essere tutte indirizzate presso la sede sociale ove l'Organismo di Vigilanza ha eletto il proprio domicilio e per tutte le comunicazioni pervenute presso la sede sociale ed indirizzate all'Organismo di Vigilanza sarà garantita la massima riservatezza essendo le stesse protocollate senza provvederne l'apertura e consegnate direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso. In alternativa, è stata istituita una casella di posta elettronica (odv-231@digitalvalue.it), alla quale si possono far direttamente arrivare le comunicazioni che gli interessati intendono fare (tali comunicazioni/segnalazioni devono essere eseguite in forma scritta).

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, provvede a rendicontare i risultati dell'attività almeno semestralmente all'Amministratore Unico e annualmente al Collegio Sindacale.

Il sistema informativo definito nel presente §, ha l'obiettivo di rendere disponibili, in tempi ragionevoli, all'OdV, le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati ai fini del Decreto.

4.4 Sistema disciplinare

4.4.1. Premessa

La DIGITAL VALUE SPA, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 231/01, ha redatto, un preciso Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti che violano quanto prescritto dal Modello stesso.

Il sistema disciplinare/sanzionatorio è allegato alla Parte Speciale del presente Modello, a cui si rimanda per l'analisi di dettaglio.

Il sistema disciplinare intende operare nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nel CCNL adottato da Digital Value Spa, e ha natura eminentemente interna alla Società, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo e complementare, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, le violazioni del Modello commesse sia dai soggetti posti in posizione "apicale" che quelle dei soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni contenute nel sistema disciplinare, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del sistema disciplinare.

4.4.2. **Ambito di applicazione**

E' soggetto all'applicazione del sistema disciplinare tutto il personale di Digital Value Spa, AD, il i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i procuratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con l'Ente e che ne rivestano funzioni di rappresentanza.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del responsabile del personale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvedere alla sua comunicazione.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, le sanzioni previste nel successivo paragrafo potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

1. Inosservanza delle disposizioni previste dal Modello;
2. Mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e controllo degli atti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
3. Mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
4. Violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

4.4.3. **Le sanzioni**

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL applicato in Digital Value Spa (Terziario, Distribuzione e Servizi), ma intende stigmatizzare e sanzionare solo i comportamenti infedeli verso le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01 e le violazioni alle procedure operative aziendali poste in essere dai soggetti sopra identificati.

In ragione della loro valenza disciplinare, il Codice Etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i destinatari del Modello ex D. Lgs. 231/01 (tramite una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7 co. 1, l. n. 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*"¹, evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità e secondo quanto previsto anche dal CCNL:

- a) **conservative** del rapporto di lavoro:
 - biasimo inflitto verbalmente;
 - biasimo inflitto per iscritto;
 - multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione ex art. 225 del Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del Terziario, Distribuzione e Servizi;

¹ Agli effetti della salute e igiene dei luoghi di lavoro sono indicati in modo vincolante per tutti i dipendenti i principali doveri dei lavoratori, mutuati dalle previsioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08.

- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10, ex art. 225 del CCNL di riferimento (Terziario, Distribuzione e Servizi);
- b) **risolutive del rapporto di lavoro:** licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge ex art. 225 del CCNL di riferimento (Terziario, Distribuzione e Servizi).

4.4.4. Procedimento di accertamento delle sanzioni

Affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della normativa contenuta nel Modello. Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari previste, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei Lavoratori" (Legge N. 300/1970) e dal CCNL vigente ed adottato dalla Digital Value Spa (CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi). A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, alla Direzione Aziendale.

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

5 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

5.1 Premessa

La DIGITAL VALUE SPA ritiene che la miglior garanzia per il corretto svolgimento della propria attività sia rappresentata dall'affidamento di tale compito a personale qualificato e in possesso di una formazione *ad hoc*.

5.2 Formazione ed informazione al personale

La Digital Value Spa, in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, ha provveduto a diffondere ed illustrare a tutto il personale dell'Ente il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato in applicazione del citato Decreto.

Per ciò che concerne la comunicazione, le azioni previste sono:

- Inserimento nel modello di informazioni ad esso collegate (glossario, modalità di segnalazione delle violazioni, etc.);
- Circolare\lettera informativa a firma dell'AD a tutto il personale, sui contenuti del Decreto e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società;
- Corsi di formazione e riunioni con soggetti coinvolti nelle aree aziendali sensibili per la discussione e la condivisione degli aggiornamenti normativi\organizzativi che interessano il Modello della Società.

La formazione sul D. Lgs. 231/2001 è articolata in linea con gli interventi formativi posti in essere dalla Società che prevedono azioni diversificate secondo il target in un'ottica di personalizzazione dei percorsi formativi. In particolare dette iniziative formative sono finalizzate ad analizzare e approfondire le modalità operative connesse all'esercizio delle singole attività ritenute a rischio (illustrazione delle attività operative, dei controlli, etc.) con modalità di formazione anche di tipo interattivo. Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili (indicate nella parte speciale del Modello).

In fase di implementazione o successivamente all'adozione del Modello, viene infatti organizzato un corso specifico avente ad oggetto:

1. Il D. Lgs. 231/2001 ed i reati da esso richiamati;
2. I principali rischi ex D. Lgs. 231/01 ed i punti salienti del suo Modello organizzativo della Digital Value Spa;
3. Le attività di controllo dei responsabili di funzione;
4. I protocolli e le procedure aziendali chiave a presidio delle attività a rischio;
5. Il Codice Etico;
6. Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ed i relativi controlli;
7. Il sistema disciplinare.

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo, nonché il Codice Etico, sono resi disponibile, insieme agli altri documenti applicabili, sul portale aziendale (intranet).

5.3 Informativa a Collaboratori esterni e Partner

Sempre in accordo con l'Organismo di Vigilanza possono essere forniti a soggetti esterni alla Società, quali consulenti e partner, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa sulla base del presente Modello nonché i testi delle clausole contrattuali utilizzate al riguardo.

L'impegno al rispetto del Modello da parte di collaboratori, consulenti e partner esterni aventi rapporti contrattuali con l'Ente deve essere previsto da apposita clausola risolutiva del relativo contratto.

6 GLOSSARIO

Attività Sensibili: sono le attività della Digital Value Spa nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati.

Autonomia della responsabilità dell'Ente: attribuzione all'Ente di un fatto penalmente rilevante, commesso nel suo interesse o a vantaggio, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti (vedi "Soggetti apicali" e "Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale").

Codice Etico: Codice Etico adottato dalla Digital Value Spa

Condotta fraudolenta: condotta elusiva di norme giuridiche al fine di conseguire un ingiusto profitto.

Confisca: provvedimento consistente nell'espropriazione e devoluzione, a favore dello Stato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, del prezzo o del profitto del reato, commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti (vedi "Soggetti apicali" e "Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale").

Conflitto d'interesse: situazione in cui si trova chi occupa due ruoli differenti contemporaneamente, con possibilità di interferenza di un ruolo sull'altro.

Consulenti: sono i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Digital Value Spa in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

Controllo aziendale: ogni azione intrapresa dal management, dall'AD, e da altri soggetti per potenziare la gestione del rischio ed aumentare la possibilità che gli obiettivi vengano raggiunti.

Dipendenti: sono i soggetti aventi con la Digital Value Spa un contratto di lavoro subordinato, ivi compresi i Dirigenti.

D. Lgs. 231/2001 o "il Decreto": il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 N. 231 e s.m.i.

Incaricato di un Pubblico Servizio: colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" (art. 358 c.p.).

Linee Guida Confindustria: sono le Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/2001.

Mappatura delle aree aziendali a rischio e delle potenziali modalità attuative degli illeciti in tale area: individuazione delle attività in cui potenzialmente si annida il rischio della commissione di un fatto penalmente rilevante.

Documenti di Sistema Qualità: sono tutti i documenti facenti parte del SGQ aziendale uniformati e certificati da ente terzo in conformità alla norma UNI-EN ISO 9001.

Modello (MOGC): Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo disegnato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001. Al Modello si riconducono tutte le misure in essere utili a contenere i rischi (vedi "rischi di reato") quali: norme e procedure, protocolli di controllo sulle attività a rischio, controlli sul personale e sui processi, attività formative mirate alla prevenzione, ambiente di controllo (definizione di poteri e responsabilità, cultura etica, stile di leadership e sistema disciplinare).

Organismo di Vigilanza (OdV): è l'Organismo di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

Organi Sociali: sono sia l'Organo Amministrativo che il Collegio Sindacale, nonché i Revisori contabili delle Digital Value Spa.

P.A.: la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei suoi confronti, anche i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio.

Partners: sono le controparti contrattuali della Digital Value Spa, sia persone fisiche che giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

Procedura: insieme di regole formalizzate che disciplinano lo svolgimento delle singole attività/processi.

Processo sensibile: processo esposto al rischio di reato (vedi "rischi di reato").

Pubblico Ufficiale: colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).

Reati: sono le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.

Rischi di reato: analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. 231/01.

Sanzione amministrativa pecuniaria: somma di denaro connessa al compimento di un illecito penale realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti (vedi "Soggetti apicali" e "Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale").

Sanzione interdittiva: condanna limitativa della libertà dell'Ente ad operare nello specifico settore di interesse avente ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente.

Società (od Ente): è la Digital Value Spa.

Soggetto apicale: persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente.

Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale: persona sottoposta alla direzione od alla vigilanza di colui che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente.

Tracciabilità: possibilità, partendo dalla parte finale di un processo, di documentare e risalire a tutte le operazioni e/o processi che lo hanno originato.