



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

---

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
3 NOVEMBRE 2020**

## Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	n.a.		22/05/2007	n.d.
1	n.a.	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa ed aggiornamento alla normativa di riferimento	28/02/2014	n.d.
2	n.a.	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa	27/03/2017	06/04/2017
3	n.a.	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa, alla nuova mappatura dei rischi ex D.lgs. 231/01	03/07/2018	30/07/2018
4	n.a.	Adeguamento alla nuova struttura organizzativa e aggiornamento alla normativa di riferimento	03/11/2020	05/11/2020

## Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
1.1	Definizioni .....	6
	<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>11</b>
2.1	Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.lgs. 231/2001 .....	11
2.2	Reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti.....	13
2.3	Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa .	14
2.3.1	<i>Reati commessi dai Soggetti Apicali.....</i>	<i>14</i>
2.3.2	<i>Reati commessi dai Soggetti Sottoposti .....</i>	<i>14</i>
2.3.3	<i>Efficace attuazione del Modello .....</i>	<i>15</i>
2.4	Le fonti per l'elaborazione e l'aggiornamento del Modello.....	15
2.5	Sanzioni irrogabili all'Ente.....	16
<b>3</b>	<b>MODELLO DI FINLOMBARDA .....</b>	<b>19</b>
3.1	Funzione e scopo del Modello .....	19
3.2	Soggetti Destinatari .....	20
3.3	Sistema di governance di Finlombarda e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello .....	21

3.3.1	<i>Sistema di governance</i> .....	22
3.3.2	<i>Sistema dei Controlli Interni</i> .....	23
3.3.3	<i>Sistema dei poteri e delle deleghe</i> .....	25
3.3.4	<i>Codice Etico</i> .....	26
3.4	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	27
<b>4</b>	<b>ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO....</b>	<b>28</b>
4.1	Adozione del Modello .....	28
4.2	Efficace attuazione e aggiornamento del Modello .....	28
4.3	Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello .....	31
<b>5</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>34</b>
5.1	Composizione, nomina e durata.....	34
5.2	Requisiti autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione .....	34
5.3	Verifica dei requisiti.....	36
5.4	Cause di sospensione, revoca, decadenza e cessazione .....	36
5.5	Funzionamento, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	39
5.6	Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	40
5.7	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	41
5.7.1	<i>Flussi informativi a evento</i> .....	41
5.7.2	<i>Flussi informativi periodici</i> .....	45
<b>6</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>50</b>
6.1	Principi generali .....	50
6.2	Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti .....	51
6.2.1	<i>Aree professionali e quadri direttivi</i> .....	51
6.2.2	<i>Dirigenti</i> .....	52
6.2.3	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte del Direttore Generale e dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale</i> .....	54
6.2.4	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello</i> .....	55
<b>7</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>56</b>
7.1	Diffusione del Modello .....	56
7.2	Formazione.....	56
<b>PARTI SPECIALI</b>	<b>.....</b>	<b>58</b>
<b>8</b>	<b>METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE PARTI SPECIALI .....</b>	<b>59</b>

<b>9</b>	<b>PARTE SPECIALE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI .....</b>	<b>61</b>
9.1	Fattispecie di reato .....	61
9.2	Attività sensibili .....	62
9.3	Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili.....	62
9.4	Stipula e gestione dei rapporti con le controparti.....	63
9.5	Gestione degli accordi transattivi e contenziosi.....	72
9.6	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti e in caso di accertamenti e ispezioni .....	76
9.7	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza .....	79
9.8	Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi e dei rimborsi spese .....	82
9.9	Gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione dei Dipendenti.....	89
9.10	Gestione della formazione finanziata.....	95
<b>10</b>	<b>PARTE SPECIALE II - REATI SOCIETARI.....</b>	<b>97</b>
10.1	Fattispecie di reato .....	97
10.2	Attività sensibili .....	97
10.3	Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili.....	98
10.4	Gestione dell'informativa periodica.....	100
10.5	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, Regione Lombardia e la Società di revisione .....	102
10.6	Esecuzione degli adempimenti connessi alla prevenzione e gestione dei conflitti d'interesse .....	106
<b>11</b>	<b>PARTE SPECIALE III - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSAZIONALI.....</b>	<b>110</b>
11.1	Fattispecie di reato .....	110
11.2	Attività sensibili .....	110
<b>12</b>	<b>PARTE SPECIALE IV - REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTORICICLAGGIO .....</b>	<b>112</b>
12.1	Fattispecie di reato .....	112
12.2	Attività sensibili .....	112

12.3	Gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.....	114
<b>13</b>	<b>PARTE SPECIALE V - REATI E ILLECITI DI ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E MANIPOLAZIONE DI MERCATO .....</b>	<b>120</b>
13.1	Fattispecie di reato .....	120
13.2	Attività sensibili .....	120
13.3	Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili.....	120
13.4	Gestione delle risorse finanziarie della Società e di terzi.....	121
13.5	Gestione e divulgazione delle informazioni e della comunicazione esterna.....	124
<b>14</b>	<b>PARTE SPECIALE VI - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>126</b>
14.1	Fattispecie di reato .....	126
14.2	Attività sensibili .....	126
14.3	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela.....	127
<b>15</b>	<b>PARTE SPECIALE VII – REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>131</b>
15.1	Fattispecie di reato .....	131
15.2	Attività sensibili .....	131
15.3	Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale .....	132
<b>16</b>	<b>PARTE SPECIALE VIII - REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>135</b>
16.1	Fattispecie di reato .....	135
16.2	Attività sensibili .....	135
16.3	Gestione del sistema informativo aziendale .....	136
<b>17</b>	<b>PARTE SPECIALE IX – REATI TRIBUTARI.....</b>	<b>140</b>
17.1	Fattispecie di reato .....	140
17.2	Attività sensibili .....	141
17.3	Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili.....	141
17.4	Gestione degli adempimenti fiscali .....	142
17.4.1	<i>Attività di fatturazione .....</i>	<i>143</i>
17.4.2	<i>Predisposizione delle dichiarazioni fiscali.....</i>	<i>147</i>
17.5	Gestione delle operazioni su strumenti finanziari .....	149
	<b>ELENCO ALLEGATI.....</b>	<b>153</b>

## 1 PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “**Modello**”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “**Decreto**” o “**D.lgs. 231/2001**”) adottato nella sua prima versione da Finlombarda S.p.A. (di seguito anche “**Finlombarda**” o la “**Società**”), con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 maggio 2007. L’aggiornamento del predetto Modello è stato approvato dal Consiglio di Gestione del 28 febbraio 2014, dal Consiglio di Amministrazione in data 27 marzo 2017 e in data 3 luglio 2018 sino all’approvazione della presente versione.

Il Modello di Finlombarda è così articolato:

- Premessa, incluse le definizioni ricorrenti nel documento;
- Parte Generale, contenente:
  - il contesto normativo di riferimento;
  - gli strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello;
  - le finalità perseguite con l’adozione del Modello Organizzativo e gli elementi caratterizzanti il Modello di Finlombarda;
  - la metodologia adottata per l’individuazione delle Attività sensibili ai reati di cui al D.lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
  - le modalità di adozione, efficace attuazione e aggiornamento del Modello;
  - la composizione e la nomina dell’Organismo di Vigilanza di Finlombarda (di seguito anche “**OdV**”) con indicazione dei requisiti, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
  - il sistema disciplinare;
  - le modalità di diffusione del Modello e il piano di formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
  - i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Parti Speciali, contenenti i protocolli che disciplinano per le singole Attività sensibili ai reati di cui al D.lgs. 231/2001 i principali presidi di controllo e di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione della commissione dei reati stessi;
- Allegati: Allegato 1 “Reati presupposto del D.lgs. 231/2001” e Allegato 2 “Quadro sinottico dei flussi informativi periodici verso l’Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001”

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello, ancorché non allegati, il **Codice Etico** e il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** adottati dalla Società nelle versioni tempo per tempo vigenti.

## 1.1 Definizioni

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nel presente documento e nei relativi allegati il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **ANAC:** indica l'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, istituita ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Attività sensibili o Attività a rischio:** indica le attività della Società rispetto alle quali sussiste la possibilità che si manifestino uno o più dei reati presupposto del D.lgs. 231/2001; comprendono le attività nell'ambito delle quali si potrebbero, in linea di principio, configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- **Autorità:** indica le Autorità di Vigilanza, italiane ed estere (ad es. Banca d'Italia, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione), nonché altre autorità/enti pubblici aventi funzione di controllo (ad es. la Corte dei Conti, Agenzia delle entrate);
- **Autorità Giudiziaria:** indica tutti gli organi giurisdizionali;
- **Beneficiario:** indica il soggetto che può beneficiare di un Finanziamento o un Contributo concessi e/o erogati da Finlombarda con fondi propri e/o di terzi, nonché il soggetto destinatario di servizi erogati da Finlombarda;
- **CCNL:** indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali cui è sottoposta Finlombarda;
- **Contributo:** indica il contributo a fondo perduto;
- **Codice Etico:** indica il documento contenente l'insieme dei principi, dei valori e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con la Società;
- **Collaboratori:** indica tutte le persone fisiche che – in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione – collaborano con Finlombarda, in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate. Sono assimilati ai Collaboratori, i lavoratori con contratto di somministrazione (ex interinali) e gli stagisti;
- **Datore di Lavoro:** indica il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità organizzativa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;

- **D.lgs. 231/2001 o Decreto:** indica il Decreto Legislativo emanato in data 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Delega:** indica l’atto con il quale un soggetto (delegante) sostituisce a sé un altro soggetto (delegato) nell’esercizio di attività di sua competenza;
- **Destinatari:** indica i soggetti destinatari delle prescrizioni di cui al presente Modello;
- **Dipendenti:** indica tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti, ivi compresi soggetti distaccati presso la Società da Regione Lombardia e/o società/ altri enti del Sireg;
- **Direzione Generale:** indica il Direttore Generale;
- **Ente:** indica la persona giuridica (società, associazione consorzio, ecc.);
- **Finanziamento:** indica il credito, di cassa e di firma (con esclusione delle obbligazioni consistenti in un “facere”), concesso in una delle forme previste dal Decreto del 2 aprile 2015 n. 53 del Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- **Fornitore:** indica la persona fisica o giuridica che fornisce beni, servizi e prestazioni professionali a favore della Società ed i loro collaboratori.
- **Illeciti:** indica gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF) e di manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF)<sup>1</sup>;
- **Modello:** indica il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231/2001;
- **Organi Sociali:** indica il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l’organismo previsto dall’art. 6 del D.lgs. n.231/2001;
- **Piano Nazionale Anticorruzione o PNA:** indica il piano predisposto e approvato dall’ANAC, avente la funzione principale di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di

---

<sup>1</sup> Si evidenzia che:

- in relazione ai “reati” di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla Parte V, Titolo I-bis, Capo II, TUF (artt. 184 e 185) si applica la sanzione penale ai sensi dell’art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001;
- in relazione agli “illeciti” di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla Parte V, Titolo I-bis, Capo III, TUF (artt. 187-bis e 187-ter), l’ente è responsabile del pagamento di una sanzione amministrativa ai sensi dell’art. 187-quinquies del TUF, applicata dalla Consob ai sensi dell’art. 187-septies del TUF stesso.

prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale;

- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o PTPCT o Piano:** indica il piano adottato da Finlombarda che – sulla base delle indicazioni presenti nel PNA – effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e trasparenza e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- **Procura:** indica l’atto con il quale un soggetto (rappresentato) conferisce ad un altro soggetto (rappresentante) il potere di compiere in suo nome e nel suo interesse atti giuridici;
- **Protocollo:** indica la parte del presente Modello che riporta, per le singole famiglie di reato, le Attività sensibili, nell’ambito delle quali i Reati presupposto potrebbero essere commessi, l’insieme dei presidi organizzativi, di gestione e di controllo volti a prevenire la commissione dei Reati ad esse associati;
- **Pubblica Amministrazione o P.A.:** indica la Pubblica Amministrazione, nazionale e comunitaria, incluse le persone fisiche che assumono, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di pubblico servizio”;
- **Reati presupposto o Reati:** indica i reati rientranti nel perimetro di applicazione del D.lgs. n. 231/2001 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione;
- **Regione:** indica la Regione Lombardia che riveste la qualità di socio unico e di committente dei servizi e delle prestazioni rese da Finlombarda;
- **Sireg:** indica il sistema regionale istituito dall’art. 1 della legge regionale 27 dicembre 2006, n. 30 e ss. mm. ii., cui partecipano gli enti e le società della Regione e la Regione medesima;
- **Sistema disciplinare:** indica l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del presente Modello;
- **Società o Finlombarda:** Finlombarda S.p.A.;
- **Soggetti Apicali o Soggetti in posizione apicale:** indica le persone indicate nell’art. 5, co. 1, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001: “a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”;
- **Soggetti Sottoposti:** indica le persone indicate nell’art. 5, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001, i.e. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale, come sopra definito;

- **TUB:** indica il Decreto Legislativo emanato in data 1 settembre 1993 n. 385 recante “Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia” e s.m.i.;
- **TUF:** indica il Decreto Legislativo emanato in data 24 febbraio 1998 n. 58 recante “Testo Unico dell’Intermediazione Finanziaria” e s.m.i.;
- **Unità organizzative:** indica le Funzioni di controllo, le Direzioni, i Servizi, gli Uffici e altre unità di Finlombarda.

## PARTE GENERALE

## 2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

Il D.lgs. n. 231/2001, emanato l'8 giugno 2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (c.d. Enti<sup>2</sup>).

Tale legge delega ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il D.lgs. 231/2001 ha, pertanto, introdotto nell'ordinamento giuridico italiano "la responsabilità amministrativa degli Enti"; si tratta di una responsabilità "amministrativa" sui generis, poiché, pur comportando sanzioni amministrative (si rimanda al successivo capitolo 3.4), consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

La sanzione amministrativa per gli Enti può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di determinati Reati elencati nel Decreto, nell'interesse<sup>3</sup> o a vantaggio<sup>4</sup> dell'Ente<sup>5</sup>, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti "Soggetti Apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (cosiddetti "Soggetti Sottoposti").

---

<sup>2</sup> Nell'ambito della definizione di Ente rientrano sia gli Enti dotati di personalità giuridica (SpA, Srl, società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) sia gli Enti privi di personalità giuridica (Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute), mentre non rientrano lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3 del D.lgs. 231/2001).

<sup>3</sup> Favorire l'Ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità – anche non esclusiva – con la quale il Reato o l'Illecito è stato realizzato.

<sup>4</sup> Beneficio che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione del Reato o dell'Illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

<sup>5</sup> La responsabilità dell'Ente si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

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

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

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

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D.lgs. 231/2001<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Art. 29 (Fusione dell'ente): "1. Nel caso di fusione, anche per incorporazione, l'ente che ne risulta risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione."

Art. 30 (Scissione dell'ente): "1. Nel caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, salvo quanto previsto dal comma 3. 2. Gli enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data dalla quale la scissione ha avuto effetto. L'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito, anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. 3. Le sanzioni interdittive relative ai reati indicati nel comma 2, si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso."

Art. 31 (Determinazione delle sanzioni nel caso di fusione o scissione): "1. Se la fusione o la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria a norma dell'articolo 11, comma 2, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile. 2. Salvo quanto previsto dall'articolo 17, l'ente risultante dalla fusione e l'ente al quale, nel caso di scissione, è applicabile la sanzione interdittiva possono chiedere al giudice la sostituzione della medesima con la sanzione pecuniaria, qualora, a seguito della fusione o della scissione, si sia realizzata la condizione prevista dalla lettera b) del comma 1 dell'articolo 17, e ricorrano le ulteriori condizioni di cui alle lettere a) e c) del medesimo articolo. 3. Se accoglie la richiesta, il giudice, nel pronunciare sentenza di condanna, sostituisce la sanzione interdittiva con una sanzione pecuniaria di ammontare pari da una a due volte quello della sanzione pecuniaria inflitta all'ente in relazione al medesimo reato. 4. Resta salva la facoltà dell'ente, anche nei casi di fusione o scissione successiva alla conclusione del giudizio, di chiedere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria."

Art. 32 (Rilevanza della fusione o della scissione ai fini della reiterazione): "1. Nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione per reati commessi successivamente alla data dalla quale la fusione o la scissione ha avuto effetto, il giudice può ritenere la reiterazione, a norma dell'articolo 20, anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data. 2. A tale fine, il giudice tiene conto della natura delle violazioni e dell'attività nell'ambito della quale sono state commesse nonché delle caratteristiche della fusione o della scissione. 3. Rispetto agli enti beneficiari della scissione, la reiterazione può essere ritenuta, a norma dei commi 1 e 2, solo se ad essi è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato per cui è stata pronunciata condanna nei confronti dell'ente scisso."

Art. 33 (Cessione di azienda): "1. Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria. 2. L'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza. 3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di conferimento di azienda."

## **2.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti**

Le fattispecie di reato che, in ossequio al principio di legalità confermato dall'art. 2 del D.lgs. 231/2001, sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente e tassativamente elencate dal legislatore.

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati elencati dal D.lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Reati di xenofobia e razzismo (art. 25-terdecies);
- Frodi sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquesdecies).

La responsabilità amministrativa degli enti può inoltre conseguire, ai sensi dell'art. 187-quinquies TUF, in relazione agli illeciti di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato.

Altresì, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire in relazione ai reati transnazionali, ai sensi dell'art. 10 L. 16 marzo 2006, n. 146.

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato 1 del presente Modello "Reati presupposto del D.lgs. 231/2001".

## **2.3 Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa**

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

### **2.3.1 Reati commessi dai Soggetti Apicali**

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

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

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

### **2.3.2 Reati commessi dai Soggetti Sottoposti**

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

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

### **2.3.3 Efficace attuazione del Modello**

L'art. 6, co. 1 del D.lgs. 231/2001 prevede la cosiddetta "condizione esimente", ovvero le condizioni che l'ente deve dimostrare per non essere imputabile della responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001. In particolare l'ente non risponde della responsabilità ex D.lgs. 231/2001 se dimostra che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi". Di conseguenza, la mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'Ente, ma il Modello dev'essere implementato nel rispetto delle seguenti condizioni previste dall'art. 6, co. 2 del Decreto:

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

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

### **2.4 Le fonti per l'elaborazione e l'aggiornamento del Modello**

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

In attuazione di siffatto disposto normativo, il Modello di Finlombarda è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto e gli indirizzi della Regione Lombardia, delle indicazioni contenute nelle linee guida elaborate dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), quale

espressione di maggiore specifica rappresentatività, nonché le linee guida elaborate da Confindustria.

## 2.5 Sanzioni irrogabili all'Ente

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

- **sanzione pecuniaria:** si applica ogniqualvolta è riconosciuta la responsabilità dell'Ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Per i Reati previsti dall'art. 25-sexies del D.lgs. n. 231/2001, se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità, «la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto». Il Decreto prevede altresì l'ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria, allorquando l'autore del Reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità.

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

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

Del pagamento della sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente, fatta salva l'eventuale possibilità di produzione di un danno erariale conseguente a inadempimenti in termini di adozione, efficace attuazione e aggiornamento del Modello;

- **sanzione interdittiva:** si applica per alcune tipologie di Reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traduce:
  - nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione del reato;
  - nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);

- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi;
- nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il Reato è stato commesso da Soggetti in posizione apicale ovvero da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del Reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione dei Reati.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 231/2001.

Le misure interdittive possono essere applicate anche in via provvisoria e cautelare, in attesa dell'esito del processo penale.

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

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

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

La legge n. 3 del 9 gennaio 2019 ha introdotto, nel caso di commissione dei reati presupposto di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione richiamati all'art. 25 del Decreto, l'applicazione di una sanzione interdittiva per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette se l'autore del reato presupposto è un Soggetto Apicale e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro se l'autore è un Soggetto

Sottoposto. Se prima della sentenza di primo grado l'Ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 del Decreto.

- **confisca:** consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- **pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36 del Codice Penale nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> La Legge Finanziaria di Luglio 2011 ha modificato l'art. 36 del Codice Penale, richiamato dall'art. 18 del D.lgs. 231/2001. A seguito di tale modifica, la sanzione relativa alla "pubblicazione della sentenza penale di condanna" è stata ridotta in termini di severità, prevedendo che la pubblicazione avverrà esclusivamente nel sito del Ministero della Giustizia e non anche nei quotidiani nazionali.

## 3 MODELLO DI FINLOMBARDA

### 3.1 Funzione e scopo del Modello

Finlombarda ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di assicurare condizioni di sempre maggior correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività. La Società ha valutato che l'adozione di un Modello, uniformandosi al dettato del Decreto e in continuità con l'osservanza dei principi ispiratori contenuti nel Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i Destinatari, affinché questi tengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali ai quali si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire altresì il rischio di commissione di determinati reati previsti dal Decreto.

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

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

Finlombarda ritiene altresì che, oltre ai predetti obiettivi primari, ve ne siano di ulteriori e consequenziali - che evidenziano l'opportunità di adottare il Modello e di introdurlo adeguatamente nella propria struttura organizzativa - quali la creazione di una nuova cultura di controllo, la gestione più efficiente del rischio, la tutela dell'immagine e della reputazione della Società stessa.

Il Modello di Finlombarda:

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

### 3.2 Soggetti Destinatari

I principi e le disposizioni del Modello devono essere rispettate da tutti i soggetti interni alla Società, nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di accordi definiti, prestino la loro collaborazione a Finlombarda per la realizzazione delle sue attività. Tali soggetti sono di seguito indicati:

- **Soggetti interni:**
  - componenti degli Organi Sociali;
  - la Direzione Generale;
  - i Dipendenti.
- **Soggetti esterni** – nei limiti del rapporto in essere con la Società e, in tale ambito, dell'esecuzione di Attività sensibili, o parti di esse, individuate nelle Parti Speciali del presente Modello – quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i Collaboratori;
  - i Fornitori;
  - partner (a titolo esemplificativo, le banche partner o altri intermediari coinvolti in interventi finanziari gestiti nella modalità del co-finanziamento).

L'insieme dei Soggetti interni e dei Soggetti esterni costituisce i "Destinatari" del Modello e del Codice Etico.

Con riferimento ai Soggetti esterni, la Società promuove, nell'ambito degli accordi stipulati con tali soggetti, la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali in forza delle quali gli stessi:

- dichiarano di aver preso visione e di conoscere i principi del Modello e del Codice Etico della Società, con particolare riferimento a quelli relativi alle Attività sensibili dagli stessi eseguite, anche parzialmente, in nome e/o per conto della Società, nell'ambito degli accordi in essere con la stessa;
- si impegnano, sempre nell'ambito delle attività in questione, a non porre in essere alcun comportamento in contrasto con i principi suddetti. Nel caso in cui i soggetti esterni eseguano attività presso gli stessi esternalizzate, in tutto o in parte, si impegnano all'osservanza e al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico della Società che afferiscono alle Attività sensibili esternalizzate;
- si impegnano a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di Reati o della violazione del Modello, nonché a rispettare le previsioni dello stesso in materia di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

### **3.3 Sistema di governance di Finlombarda e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello**

Il presente Modello si integra all'interno del corpo normativo e del sistema dei controlli interni già esistenti e operanti in Finlombarda.

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

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

- i regolamenti e le procedure aziendali;
- il Sistema dei Controlli Interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato ai sensi della Legge n. 190/2012 (come specificato nel seguito del documento).

Inoltre, la Società ha formalizzato in specifici protocolli, all'interno delle Parti Speciali del presente Modello:

- il risultato della ricognizione delle Attività sensibili nell'ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione dei Reati presupposto;
- i principi di controllo e di comportamento volti a prevenire i Reati.

### **3.3.1 Sistema di governance**

In Finlombarda è presente il sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, basato sulla presenza di due organi di nomina assembleare, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

In base all'articolo 15 dello Statuto, l'amministrazione e il controllo della Società sono esercitati ai sensi dell'art. 2380 e seguenti del Codice Civile dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di membri non inferiore a 3 e non superiore a 5 nominati dall'Assemblea la quale, entro detto limite, ne determina anche il numero all'atto della nomina. A tale organo è affidato, a norma dell'articolo 15 dello Statuto, la gestione ordinaria e straordinaria della Società, esclusi soltanto gli atti riservati alla competenza dell'Assemblea. Può pertanto compiere ogni atto di disposizione patrimoniale, senza alcuna limitazione, essendo di sua competenza quanto per legge non sia in modo tassativo riservato alla deliberazione dell'Assemblea<sup>8</sup>.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 23 dello Statuto, l'Assemblea nomina il Direttore Generale e ne determina il compenso, i poteri e la durata in carica. Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Direttore Generale poteri di ordinaria amministrazione non espressamente determinati dall'Assemblea.

In base all'articolo 25 dello Statuto, il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati dall'Assemblea ordinaria la quale, entro detto limite, ne determina il compenso all'atto di nomina. A tale organo sono affidati, i poteri di cui all'art. 26 dello Statuto.

---

<sup>8</sup> Art. 15, co 6: Al Consiglio di Amministrazione, in luogo dell'Assemblea dei soci, competono le decisioni relative a:

- a) l'approvazione del progetto di fusione nei casi ed alle condizioni di cui agli artt. 2505 e 2505 bis cod. civ.;
- b) l'istituzione e la soppressione di sedi secondarie;
- c) l'istituzione e la soppressione di unità locali ed operative;
- d) il trasferimento della sede all'interno del Comune di Milano;
- e) gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative.

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti di professionalità ed onorabilità previsti dalla normativa vigente, nonché dalle disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari.

In merito ai componenti del Collegio Sindacale, almeno un membro effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro; i restanti membri, se non iscritti in tale registro, devono essere scelti fra gli iscritti negli albi professionali individuati con decreto del Ministero della Giustizia. I membri del Collegio Sindacale devono inoltre possedere i requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, previsti dalle disposizioni normative applicabili e dalla regolamentazione finanziaria.

Inoltre, agli Esponenti aziendali e ai dirigenti della Società si applicano le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Al Consiglio di Amministrazione e alla Società si applica, inoltre, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante disposizioni in merito al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Presso la Società è, infine, costituito il Comitato per il controllo, allo scopo di favorire il coordinamento e lo scambio di informazioni tra le funzioni aziendali deputate ai controlli e tra queste e gli organi di gestione delegati sulla materia, sì da efficientare il sistema dei controlli. Il Comitato per il controllo è composto da un Consigliere delegato in materia di governance e sistemi di controllo, da un componente designato in rappresentanza del Collegio Sindacale, dal Responsabile della Funzione Internal Audit, dal Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT e dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.3.2 Sistema dei Controlli Interni**

Finlombarda è intermediario autorizzato dalla Banca d'Italia alla prestazione di servizi finanziari ed, in quanto tale, sottoposta ad obblighi di vigilanza regolamentare ed informativa da parte della predetta Autorità.

Nella sua qualità di intermediario finanziario, Finlombarda ha adottato e implementato un sistema dei controlli interni in conformità alla normativa vigente e riconoscendo lo stesso quale elemento fondamentale del complessivo sistema di governo societario.

In linea con quanto definito dalla Circolare n. 288/15 di Banca d'Italia, il Sistema dei Controlli Interni è costituito dall'insieme di regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure che

mirano ad assicurare, nel rispetto della sana e prudente gestione, il conseguimento delle seguenti finalità:

- verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche;
- prevenzione del rischio che la Società sia coinvolta, anche involontariamente, in attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse con il riciclaggio, l'usura ed il finanziamento al terrorismo);
- conformità delle operazioni con la legge e la normativa, anche di vigilanza, nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne.

Il Sistema dei Controlli Interni di Finlombarda coinvolge, con diversi ruoli, gli Organi Sociali, la Direzione Generale, le Unità organizzative e tutti i Dipendenti. In particolare, tale sistema è articolato nei seguenti livelli:

- controlli di linea (c.d. "controlli di primo livello"), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e perseguono l'obiettivo di presidiare puntualmente ogni attività aziendale attraverso verifiche, riscontri e monitoraggio, la cui esecuzione compete agli addetti delle stesse unità organizzative, ferma le responsabilità dei relativi Responsabili ai sensi del Regolamento Organizzativo;
- controlli sui rischi e sulla conformità (c.d. "controlli di secondo livello"), che hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro:
  - il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni;
  - la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati e la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi;
  - la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione.

Le funzioni preposte a tali controlli sono distinte da quelle produttive; esse concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi. In Finlombarda tali controlli sono svolti dalla Funzione Compliance e dalla Funzione Risk Management e dalla Funzione Antiriciclaggio che sono coordinate dalla Funzione Risk Office - RPCT.

Si evidenzia inoltre che al Responsabile della Funzione Risk Office è attribuito il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In tale contesto, lo

stesso presidio: (i) la gestione degli adempimenti finalizzati ad assicurare la completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet della Società (Sezione Società Trasparente); (ii) la definizione ed implementazione di un sistema di misure idoneo a contrastare il rischio corruttivo.

- revisione interna (c.d. “controlli di terzo livello”), volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l’adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l’affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo (ICT audit), con cadenza prefissata in relazione alla natura e all’intensità dei rischi. In Finlombarda, tali controlli sono svolti dalla Funzione Internal Audit. Si evidenzia, come descritto al paragrafo precedente, che presso la Società è inoltre costituito il Comitato per il controllo, allo scopo di favorire il coordinamento e lo scambio di informazioni tra le funzioni aziendali deputate ai controlli e tra queste e gli organi di gestione delegati sulla materia, sì da efficientare il sistema dei controlli.

Ai fini dell’illustrazione dettagliata dell’organigramma aziendale, dei ruoli e delle responsabilità delle Unità organizzative nonché, in generale, del Sistema dei Controlli Interni della Società, si rimanda alla normativa interna specificatamente adottata in proposito.

### **3.3.3 Sistema dei poteri e delle deleghe**

La Società ha strutturato un sistema di deleghe e limiti operativi che riguarda sia i poteri autorizzativi interni, da cui dipendono i processi decisionali della Società in merito alle attività da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all’esterno e idonei a vincolare la Società, anche in termini economici, nei confronti di terzi.

Tale sistema assicura una chiara attribuzione dei compiti, coerentemente con la struttura organizzativa e con il sistema di controllo di Finlombarda e consente di identificare, in forma univoca, il soggetto (Organo, Unità organizzativa o una singola figura aziendale) che ha il potere di deliberare e prendere decisioni all’interno dei diversi ambiti di operatività, secondo una logica crescente, in termini di rischio assumibile ai diversi livelli gerarchici.

I poteri del Direttore Generale sono, in virtù dello Statuto, attribuiti dall’Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Direttore Generale poteri di ordinaria amministrazione non espressamente determinati dall’Assemblea, con onere di informativa mensile al Consiglio di Amministrazione in ordine all’attività svolta nell’esercizio di tutti i poteri a lui delegati. Il Direttore Generale può a sua volta, in virtù di tali Deleghe, rilasciare e revocare

procure per singoli atti e categorie di atti, conferire e revocare deleghe per l'esercizio di uno o più poteri, il tutto nei limiti degli atti e poteri al medesimo Direttore Generale conferiti.

In virtù dello Statuto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale della Società sia di fronte ai terzi che in giudizio. La firma sociale spetta, individualmente, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e con deliberazione del Consiglio di Amministrazione può essere conferita per determinati atti o categorie di atti ad altri membri del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale, ai dirigenti ed ai funzionari.

L'intero sistema, in ragione dell'indiscutibile rilievo che assume sul terreno dell'individuazione delle responsabilità, risulta puntualmente formalizzato, anche allo scopo di ottimizzare i flussi informativi endo-aziendali.

Di conseguenza, devono essere predeterminati: (i) i criteri di scelta del delegato (requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate); (ii) i criteri di attribuzione dei poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; (iii) le eventuali risorse economiche attribuite; (iv) le modalità di pubblicizzazione delle Deleghe.

La delega contiene l'indicazione: (i) della funzione delegante e la fonte del suo potere; (ii) del soggetto delegato, con l'esplicita descrizione delle funzioni attribuite e della posizione organizzativa rivestita; (iii) delle risorse economiche eventualmente assegnate al delegato, nel cui ambito questi è legittimato a svolgere i compiti assegnati.

Inoltre, laddove le funzioni delegate comportino l'assolvimento di posizioni di garanzia penalmente rilevanti, sono previsti sistemi di monitoraggio e di controllo, orientati a esercitare una vigilanza sul corretto svolgimento delle funzioni delegate.

### **3.3.4 Codice Etico**

Il Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello, definisce l'insieme dei valori e dei principi che Finlombarda riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la medesima assume, sia verso l'interno sia verso l'esterno, e in particolare verso Regione Lombardia. Il Codice Etico contiene i principi etici e comportamentali cui, tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, operano o interagiscono con Finlombarda, devono attenersi, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole che Finlombarda - e i soggetti in essa o con essa operanti - è tenuta a osservare, in virtù delle normative vigenti, ivi comprese quelle di

derivazione regionale, dei contratti di lavoro, della regolamentazione interna, nonché delle vigenti previsioni in materia di anticorruzione.

### **3.4 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

In conformità con quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (di seguito anche la “Legge n. 190/2012”), la Società ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT o Piano), che viene aggiornato annualmente. Tale Piano, come di volta in volta aggiornato dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012, costituisce parte integrante del Modello e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna organizzazione e ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Il PTPCT amplia e sviluppa, in chiave anticorruzione, i presidi di controllo definiti nel presente Modello ex D.lgs. 231/2001, in particolare coprendo anche le esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012, sebbene non rilevanti ai fini del Decreto.

## **4 ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### **4.1 Adozione del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione che approva, mediante apposita delibera, il Modello. Parimenti ogni successivo aggiornamento è approvato con le medesime modalità.

### **4.2 Efficace attuazione e aggiornamento del Modello**

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

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

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita, altresì, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole Unità organizzative, nonché dal Collegio Sindacale e dai Responsabili delle varie Unità organizzative, i quali propongono, sulla base di quanto previsto dalla normativa interna, le modifiche dei documenti organizzativi inerenti i processi aziendali di riferimento, quando tali modifiche appaiono necessarie per l'efficace attuazione del Modello. I documenti organizzativi e le modifiche agli stessi apportate devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

È facoltà comunque dell'Organismo di Vigilanza proporre al Consiglio di Amministrazione le variazioni ritenute necessarie al Modello, nonché le variazioni ai flussi informativi da / verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza riferisce, inoltre, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento del Modello, proponendo le conseguenti integrazioni e/o modifiche da apportare. A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- modifiche rilevanti della normativa esterna di riferimento (es.: modifiche/integrazione al novero dei Reati presupposto) e della normativa anticorruzione;
- evoluzioni giurisprudenziali;
- modifiche all'assetto di governance della Società;
- modifiche alla struttura organizzativa, ivi comprese revoche, modifiche o nuove assegnazioni di deleghe operative;
- introduzione di nuovi prodotti/servizi, sviluppi e modifiche delle attività e dei processi aziendali che comportino l'insorgenza di nuovi profili di rischio ai sensi del D.lgs. 231/01;
- rilevazioni di carenze del Modello.

Nella gestione del Modello sono, inoltre, coinvolte le Unità organizzative e i soggetti di seguito indicati, a cui sono affidati, in tale ambito, specifici ruoli e responsabilità.

### **Funzione Internal Audit**

La Funzione Internal Audit collabora con l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. A tal fine, porta all'attenzione dello stesso Organismo eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica di terzo livello, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché monitora che le Unità organizzative competenti portino a termine le azioni di mitigazione individuate a fronte di tali criticità.

La Funzione partecipa, inoltre, per gli ambiti di rispettiva competenza e in raccordo con l'Unità organizzativa competente in materia di formazione e con le altre funzioni aziendali di controllo, alla predisposizione di un adeguato piano formativo.

### **Funzione Compliance**

La Funzione Compliance collabora anch'essa con l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'espletamento delle sue attività di controllo, portando all'attenzione dello stesso eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica di secondo livello, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché monitorando che le Unità organizzative competenti portino a termine le azioni di mitigazione individuate a fronte di tali criticità.

La Funzione, con il supporto della Direzione Legale e Societario, monitora eventuali estensioni dell'ambito di responsabilità amministrativa degli Enti, nonché gli adempimenti normativi in materia, dandone informativa all'OdV.

La Funzione partecipa inoltre, per gli ambiti di rispettiva competenza e in raccordo con l'Unità organizzativa competente in materia di formazione e con le altre funzioni aziendali di controllo, alla predisposizione di un adeguato piano formativo.

### **Funzione Risk Management**

La Funzione Risk Management informa l'Organismo di Vigilanza in merito a carenze nel sistema di gestione dei rischi, eventualmente rilevate nel corso della propria attività di verifica, che possano compromettere la corretta attuazione del Modello. In relazione a tali eventuali carenze, tiene altresì informato l'Organismo di Vigilanza circa lo stato di implementazione delle connesse azioni di mitigazione individuate.

La Funzione partecipa inoltre, per gli ambiti di rispettiva competenza e in raccordo con l'Unità organizzativa competente in materia di formazione e con le altre funzioni aziendali di controllo, alla predisposizione di un adeguato piano formativo.

### **Funzione Antiriciclaggio**

La Funzione Antiriciclaggio informa l'Organismo di Vigilanza in merito a carenze nel sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, eventualmente rilevate nel corso della propria attività di verifica, che possano compromettere la corretta attuazione del Modello. In relazione a tali eventuali carenze, tiene altresì informato l'Organismo di Vigilanza circa lo stato di implementazione delle connesse azioni di mitigazione individuate.

La predetta Funzione partecipa inoltre, per gli ambiti di rispettiva competenza e in raccordo con l'Unità organizzativa competente in materia di formazione e con le altre funzioni aziendali di controllo, alla predisposizione di un adeguato piano formativo.

### **Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 collabora con l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. A tal fine, porta all'attenzione dello stesso Organismo eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza partecipa inoltre alla predisposizione di un adeguato piano formativo, in raccordo con l'Unità organizzativa competente in materia di formazione e con le funzioni aziendali di controllo, con specifico riferimento agli ambiti di rispettiva competenza e, in particolare, al fine di agevolare il coordinamento tra il piano stesso e altre misure formative adottate ai sensi della Legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione.

## **Direzione Governo e Servizi**

Il Servizio Organizzazione e Sistemi - Ufficio Organizzazione e Facility, posto all'interno della Direzione Governo e Servizi, al fine di meglio presidiare la coerenza della struttura organizzativa rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, ha la responsabilità di:

- supportare la definizione delle politiche organizzative della Società al fine di assicurare l'ottimizzazione dei processi organizzativi, ivi incluse le proposte di revisione dell'assetto organizzativo;
- esaminare i processi aziendali al fine di identificare eventuali cause di inefficienza/inefficacia nel raggiungimento degli obiettivi di processo, individuando soluzioni correttive;
- proporre l'integrazione, l'aggiornamento e la revisione della documentazione organizzativa;
- diffondere la documentazione organizzativa della Società.

Il Servizio Risorse Umane, anch'esso posto all'interno della Direzione Governo e Servizi, ha la responsabilità di curare il fabbisogno formativo in raccordo con le altre Unità organizzative e monitorare i risultati, presidiando la corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge e garantendo l'espletamento degli adempimenti amministrativi che riguardano i Dipendenti.

Infine, la Direzione Governo e Servizi valuta ed assume gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei Dipendenti della Società, ad esclusione dei Dipendenti con qualifica dirigenziale, di competenza del Direttore Generale.

## **Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008**

Il Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, limitatamente all'ambito di competenza per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, individua e valuta l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possa derivare la commissione di Reati di cui al Decreto e, con il supporto degli altri soggetti competenti ai sensi del D.lgs. 81/2008, promuove eventuali modifiche organizzative volte a garantire un presidio dei rischi individuati. Per gli ambiti di propria competenza, il Datore di Lavoro può partecipare alla definizione della struttura del Modello e all'aggiornamento dello stesso, nonché alla predisposizione del piano di formazione, per gli ambiti di competenza.

### **4.3 Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello**

Gli interventi di predisposizione e successivo aggiornamento del Modello si basano su una metodologia uniforme che prevede la realizzazione delle seguenti attività.

#### **Fase I – Analisi della normativa interna rilevante**

Analisi della normativa interna che disciplina il sistema di governance e controllo della Società e i processi aziendali (a titolo esemplificativo, costituiscono oggetto di analisi, fra la normativa interna rilevante, i seguenti documenti: organigramma e regolamento organizzativo contenente la descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti alle Unità organizzative della Società, documenti costituenti il sistema dei poteri e delle deleghe, regolamenti e procedure).

## **Fase II – Identificazione delle Attività sensibili e dei presidi in essere (Risk Assessment) e di eventuali ambiti di rafforzamento degli stessi (Gap Analysis)**

Sulla base delle analisi documentali eseguite e di interviste appositamente condotte ai referenti individuati nell'ambito dell'organizzazione aziendale:

- individuazione e rappresentazione – con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle Unità organizzative della Società – in apposite schede di Risk Assessment & Gap Analysis 231/01 delle Attività sensibili di realizzazione dei Reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- rilevazione dei presidi di controllo in essere aventi efficacia in termini di prevenzione dei rischi-reato e verifica relativa all'adeguatezza degli stessi, individuando eventuali ambiti di rafforzamento e i correlati interventi di adeguamento. Tali interventi sono successivamente riportati – in forma consolidata, anche al fine di agevolarne il monitoraggio in termini di effettiva attuazione – in un "Action plan 231".

## **Fase III - Elaborazione dei Protocolli**

Redazione di Protocolli contenenti i principali principi di controllo e di comportamento, che trovano declinazione nei presidi di controllo rilevati e formalizzati nei documenti Risk assessment & Gap analysis 231/01 e che integrano le procedure e normative aziendali con l'obiettivo di stabilire regole, cui la Società si adegua con riferimento all'espletamento delle Attività sensibili.

In particolare, i protocolli, contenuti nelle Parti Speciali del Modello, identificano:

- i principi di segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- le modalità di ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, nonché delle responsabilità delle Unità organizzative della Società, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni, in conformità al sistema dei poteri e delle deleghe adottato;
- gli elementi di documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati.

Il predetto approccio metodologico consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo della Società in termini di regole e normative interne che indirizzano e governano la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire e, più in generale, la gestione dei

rischi e l'effettuazione dei controlli. Inoltre, tale approccio permette di gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree "sensibili" e, da ultimo, rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, assicurando un elevato grado di "dinamicità" del Modello.

Il presidio dei rischi rivenienti ai sensi del D.lgs. 231/2001 è, pertanto, assicurato dal presente Modello e dall'impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Quanto definito nei protocolli di decisione viene verificato tramite la revisione, da parte dei soggetti titolari delle Attività sensibili ivi presidiate, dei documenti di Risk assessment & Gap analysis 231/01, ove sono descritte puntualmente le Attività sensibili e i presidi in essere (eventualmente a tendere, nei casi in cui sono stati individuati ambiti di adeguamento degli stessi).

Fermo quanto suesposto, ai sensi dell'art. 6, c. 1 del Decreto, il Consiglio di Amministrazione della Società è responsabile di adottare ed efficacemente attuare il Modello, mentre l'Organismo di Vigilanza è responsabile di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

## 5 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 Composizione, nomina e durata

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione della Società nomina l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento. Finlombarda ha costituito, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001, un Organismo, a composizione collegiale i cui membri sono scelti tra soggetti qualificati, in possesso dei requisiti di autonomia, professionalità e indipendenza voluti dal Decreto, nonché dei requisiti di onorabilità, come nel seguito descritti.

L'Organismo di Vigilanza è composto da:

- un componente interno (incluso un membro del Collegio Sindacale);
- un componente regionale, designato da parte di Regione Lombardia;
- un componente esterno, con funzioni di Presidente.

L'incarico all'Organismo di Vigilanza, quando formalmente accettato dai soggetti nominati, è comunicato a tutte le Unità organizzative della Società.

La durata in carica dei membri dell'OdV è determinata, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Alla scadenza della carica, i membri dell'OdV mantengono le loro funzioni e i loro poteri sino alla nomina di nuovi membri (compresa l'eventuale riconferma), per un periodo non superiore a 6 mesi.

Al fine di assicurare l'operatività dell'Organismo di Vigilanza, anche nei casi di sospensione ovvero di temporaneo impedimento di un componente (come nel seguito descritti), di durata superiore a 3 mesi, il Consiglio di Amministrazione nomina un componente supplente. Il supplente cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento del membro dell'OdV sostituito.

### 5.2 Requisiti autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione

Ai sensi del D.lgs. 231/2001, con la finalità di assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza è dotato dei seguenti requisiti: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

L'**autonomia** e l'**indipendenza** dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della Società e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, i membri dell'OdV

sono privi di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e di valutazione; inoltre l'OdV opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della *corporate governance* societaria, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione per le materie oggetto del Modello e del Decreto. L'OdV e ciascun suo componente non possono essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti. All'OdV e alle Unità organizzative delle quali eventualmente esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidati.

Ai fini di potere agire in autonomia e indipendenza, inoltre, l'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere, comunque nel rispetto della normativa vigente in materia, la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

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

L'OdV viene coadiuvato dalle Unità organizzative interne della Società, ed in particolare dalle funzioni aziendali di controllo, per porre in essere verifiche specifiche. Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento dei controlli, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Con riferimento, infine, alla **continuità di azione**, l'OdV deve continuamente vigilare sul rispetto del Modello, verificarne l'effettività e l'efficacia, curarne l'aggiornamento, a seguito di modifiche organizzative e/o normative e/o in caso di manifesta inefficienza e/o inappropriatezza del Modello, nonché rappresentare il principale referente per i Dipendenti nelle materie di cui al Decreto. L'OdV si riunisce almeno con cadenza trimestrale. Sia il Presidente dell'OdV che i suoi membri possono, tuttavia, richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo. D'altra parte, resta ferma la possibilità del

Consiglio di Amministrazione di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

### 5.3 Verifica dei requisiti

Prima del conferimento dell'incarico, i membri dell'OdV devono dichiarare:

- l'**assenza di conflitti di interesse** e, pertanto, di non essere portatori, di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, tali da pregiudicare la loro indipendenza né di coincidenze di interesse con l'ente medesimo esorbitanti da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale, rilasciando alla Società apposita dichiarazione all'atto della nomina;
- l'**assenza** di una delle seguenti **cause di incompatibilità**: l'interdizione, l'inabilitazione, o la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; la condanna, anche non definitiva, o l'applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di "patteggiamento"), per uno dei reati previsti dal Decreto; la condanna con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, alla reclusione per un qualunque reato.

I componenti dell'OdV sono tenuti a comunicare, senza indugio, al Consiglio di Amministrazione, il venir meno dei requisiti sopra indicati e i potenziali conflitti di interesse al fine delle valutazioni di competenza.

### 5.4 Cause di sospensione, revoca, decadenza e cessazione

#### Sospensione e revoca

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

- la sentenza di condanna, anche non definitiva emessa nei confronti del componente dell'OdV o di altri provvedimenti per i quali, in base alla normativa vigente, è prevista la sospensione dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- i casi in cui il Consiglio di Amministrazione accerti, dopo la nomina, che un membro dell'Organismo ha rivestito il medesimo ruolo in una società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per reati dell'ente commessi durante la loro carica;
- la sentenza di condanna non definitiva, alla quale è equiparata la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p., anche a pena sospesa, per uno dei reati presupposto del D.lgs. 231/2001;
- la richiesta di rinvio a giudizio per uno dei reati presupposto del D.lgs. 231/2001 o per i reati di cui al R.D. n. 267/1942 e per i delitti fiscali;

- la malattia o l'infortunio o altro giustificato impedimento che si protraggono per oltre tre mesi e impediscono al componente dell'OdV di partecipare alle sedute dell'Organismo medesimo. I componenti dell'Organismo di Vigilanza, sotto la loro responsabilità, debbono comunicare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in ogni caso, qualora venga comunque a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione citate, ne informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione dalla carica.

Nell'ipotesi di sospensione di uno o più componenti effettivi, il Consiglio di Amministrazione dispone l'integrazione dell'Organismo di Vigilanza con uno o più membri supplenti, tenendo conto delle specifiche competenze di ciascuno.

Fatte salve diverse previsioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, entro i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione – laddove a esito delle evidenze a disposizione (es. esiti di procedimenti giudiziari) riscontri la possibile permanenza delle cause che hanno determinato la sospensione – iscrive l'eventuale revoca del componente sospeso fra le materie da trattare nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione successiva a tale termine. Il Consiglio di Amministrazione delibera quindi in merito all'eventuale revoca del componente sospeso, ovvero alla relativa reintegrazione nel pieno delle funzioni, restando in tal caso il supplente subentrato a disposizione come supplente.

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

Il Consiglio di Amministrazione può revocare inoltre, con delibera motivata, in ogni tempo uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- qualora accerti che essi si siano resi responsabili di un grave inadempimento nell'assolvimento dei compiti oggetto dell'incarico, ovvero
- per qualunque altra oggettiva ragione di opportunità per il miglior funzionamento del Modello.

### **Cause di decadenza**

Il componente dell'OdV che è dipendente della Società o dirigente della Regione decade con effetto immediato dalla carica in caso di sua cessazione, per qualsiasi ragione o causa, dell'incarico aziendale presso la Società o la Regione. Decade, altresì, dalla carica, in caso di cessazione per qualsiasi ragione o causa, il componente che sia membro del Collegio Sindacale.

I membri dell'OdV, successivamente alla loro nomina, decadono dalla carica qualora:

- vengano meno i requisiti di professionalità e indipendenza di cui sopra;
- vengano accertate cause di incompatibilità di cui sopra;
- siano accertate gravi inadempienze o un comportamento non assistito da diligenza e buona fede nell'esercizio delle funzioni;
- siano attribuite al componente funzioni e responsabilità operative, all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di indipendenza ed autonomia propri dell'OdV;
- sia accertata un'assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'Organismo di vigilanza, svoltesi a seguito di formale e regolare convocazione;
- abbia riportato una sentenza di condanna divenuta irrevocabile, anche se condizionalmente sospesa e fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati per i quali è applicabile il D.lgs. n. 231/01 o per i reati di cui al R.D. n. 267/1942 e per i delitti fiscali. È equiparata alla sentenza di condanna quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p., salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del reato ai sensi dell'art. 445, comma 2, c.p.p.;
- sia stato componente dell'Organismo di Vigilanza in una società nei confronti della quale siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del citato Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per reati attribuiti all'ente e commessi durante la loro carica;
- abbia subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie che determinano la perdita temporanea dei requisiti di idoneità o l'interdizione temporanea allo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso intermediari o società con azioni quotate ai sensi del D.lgs. n.58/98 o del D.lgs. n.385/93;
- si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 2382 c.c.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli altri casi in cui viene comunque a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché, nella prima riunione utile, proceda alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

### **Cessazione per rinuncia**

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare in ogni momento all'incarico con un preavviso di almeno due mesi attraverso comunicazione scritta e motivata da inviarsi al

Presidente del Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché, nella prima riunione utile, proceda alla dichiarazione di cessazione per rinuncia dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

### **Cessazione per sopravvenuta incapacità o morte**

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione utile, procede alla sua sostituzione.

## **5.5 Funzionamento, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Il funzionamento interno dell'OdV è disciplinato da un Regolamento delle attività e compiti conferiti (determinazione delle cadenze temporali delle proprie riunioni e controlli, modalità di convocazione e di tenuta delle stesse, ecc.). Il Regolamento è predisposto dall'Organismo stesso, quindi presentato al Consiglio di Amministrazione, affinché possa verificarne la coerenza rispetto alle previsioni del Modello adottato dalla Società. Il Regolamento sarà dunque approvato dall'Organismo di Vigilanza, previo adeguamento rispetto alle indicazioni eventualmente fornite dal Consiglio di Amministrazione in termini di allineamento al Modello.

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto;
- vigilare costantemente sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni pervenute dai Destinatari del Modello nonché da soggetti tenuti al rispetto dei principi etici societari e alle norme specifiche di cui al Modello;
- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni del Modello, coordinandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- vigilare, a seguito dell'accertata violazione del Modello, sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare;
- curare l'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli Organi Sociali competenti, ovvero laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del

Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società, nonché delle novità legislative intervenute in materia;

- verificare l'attuazione del piano di formazione dei Dipendenti di cui al successivo capitolo "Informazione e formazione";
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività sopra specificate.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di Unità organizzative della Società e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario. L'eventuale acquisizione di servizi da parte di consulenti esterni a supporto delle attività dell'OdV avviene nel rispetto delle previsioni di legge applicabili in materia alla Società.

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

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

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque gestita in conformità con la vigente legislazione in materia di trattamento dei dati personali.

## **5.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

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

L'Organismo di Vigilanza trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta sul proprio operato, ivi comprese le verifiche condotte. La relazione deve contenere, almeno le seguenti informazioni:

- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello, con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche di forma e contenuto;
- un resoconto delle attività eseguite e dei controlli effettuati;

- l'indicazione di eventuali problematiche sorte nell'applicazione delle procedure di attuazione del Modello;
- l'indicazione di eventuali nuove Attività sensibili non contemplate nel Modello;
- un rapporto sulle segnalazioni ricevute, concernenti presunte violazioni del Modello e delle procedure di attuazione nonché l'esito delle conseguenti attività di verifica;
- i procedimenti disciplinari avviati per le infrazioni di cui alle regole del Modello e le misure adottate.

L'Organismo di Vigilanza predispone altresì un rendiconto annuale delle spese sostenute nell'ambito del budget assegnato.

Unitamente alla relazione, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione il piano dell'attività prevista per l'anno successivo.

Oltre alle informazioni riportate nella relazione annuale, l'OdV segnala tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti:

- le violazioni accertate del Modello ed ogni eventuale comportamento illecito, rilevante ai fini del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza di propria iniziativa o a seguito delle comunicazioni ad esso inviate, come di seguito illustrate;
- la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello;
- ogni informazione utile per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e l'efficace attuazione del Modello.

Inoltre, l'OdV comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ogni elemento di particolare rilevanza che eventualmente emerga nell'ambito delle attività svolte di propria competenza.

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

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

## **5.7 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

### **5.7.1 Flussi informativi a evento**

I Destinatari del Modello hanno l'obbligo di collaborare per una piena ed efficace attuazione del Modello segnalando, immediatamente, ogni eventuale comportamento illecito o comunque ogni condotta anomala e/o atipica che, pur non costituendo esplicita violazione del Modello, si

discosta significativamente dalle procedure in vigore, ogni palese violazione del Modello, nonché eventuali carenze delle procedure vigenti.

A tale obbligo sono tenuti anche i soggetti esterni coinvolti, a vario titolo, in Attività sensibili, sulla base di quanto previsto nelle clausole di impegno inserite nei contratti e/o nelle lettere di incarico regolanti i rapporti fra la Società e tali soggetti.

In particolare, i Responsabili delle unità organizzative / funzioni, che svolgono Attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, con la necessaria tempestività ed in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- eventuali documenti di reporting predisposti dalle unità organizzative e/o Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001 e/o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- le indagini disciplinari avviate per presunte violazioni del Modello, al fine di fornire all'Organismo stesso tutti gli elementi necessari per condurre le proprie attività istruttorie circa tali presunte violazioni;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere Finlombarda. Sono fatte salve eventuali differenti previsioni e/o obblighi di segretezza da osservare nell'ambito dello svolgimento di indagini e/o procedimenti. Laddove al Destinatario interessato non siano chiare tali eventuali differenti previsioni, sarà cura dello stesso acquisire informazioni complete in proposito presso l'organo e/o l'autorità competente;
- notizie:
  - dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/01 in cui sia coinvolta la Società e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
  - di eventuali sentenze di condanna di Dipendenti di Finlombarda a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.lgs. 231/01;
- notizie dell'avvio di visite, ispezioni e accertamenti da parte degli enti competenti (quali, ad esempio: Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni, che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a Dipendenti e/o a terzi;

- variazioni intervenute nel Sistema dei Poteri e delle Deleghe della Società con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino deleghe di poteri e/o procure che costituiscono livelli autorizzativi nell'ambito di Attività sensibili/Protocolli);
- variazioni intervenute nella struttura organizzativa e nei processi con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino unità organizzative o processi in relazione ai quali sono state individuate Attività sensibili in fase di Risk Assessment).

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

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

I soggetti esterni, come definiti nel paragrafo "Destinatari", sono tenuti a informare immediatamente l'OdV con riguardo a notizie relative a fatti/atti che potrebbero determinare profili di criticità ai sensi del D.lgs. 231/2001 e/o violazioni del Modello della Società, emerse nell'ambito del rapporto tra gli stessi e la Società (ad esempio, ricezione in modo diretto o indiretto, da un dipendente/rappresentante della Società, di richieste di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello).

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate con le seguenti modalità:

- mediante posta elettronica alla seguente casella: [odv@finlombarda.it](mailto:odv@finlombarda.it);
- mediante posta interna indirizzata al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, che dovrà poi trasmetterla, senza ritardo, agli altri componenti dell'OdV:

c.a. Presidente dell'Organismo di Vigilanza,  
presso Finlombarda S.p.A., indirizzo sede legale

Fermi restando i suesposti canali di segnalazione, per i quali sono in ogni caso previste le misure di tutela dei segnalanti di seguito descritte, è presente un canale alternativo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni di cui sopra, idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità dei segnalanti. Le modalità di accesso a tale canale alternativo e di utilizzo dello stesso sono rappresentate in apposita regolamentazione interna adottata dalla Società, alla quale è fatto rimando. Tale regolamentazione interna disciplina altresì

le modalità operative di coordinamento tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza, affinché quest'ultimo possa ricevere tempestivamente dal primo le segnalazioni eventualmente pervenute ai sensi della normativa in materia di anticorruzione (L. 190/2012) e valutarne la rilevanza anche ai fini del Decreto e delle previsioni del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime purché presentino elementi fattuali, ossia tali da risultare sufficientemente circostanziati e verificabili, e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. L'OdV può dare luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

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

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo di dieci anni, ovvero determinato in linea con eventuali requisiti di legge applicabili tempo per tempo vigenti, nonché in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. L'accesso al predetto archivio è, pertanto, consentito esclusivamente all'OdV e ai soggetti da questo espressamente e formalmente autorizzati.

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

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

Si evidenzia che la violazione delle misure di tutela dei segnalanti e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate sono vietate e, costituendo violazioni del

presente Modello, i relativi autori saranno sanzionati secondo le previsioni di cui al successivo capitolo inerente al Sistema disciplinare.

## 5.7.2 Flussi informativi periodici

Oltre agli obblighi generali di segnalazione, sono previste le seguenti attività di reporting periodiche verso l'OdV in capo alle Unità organizzative di Finlombarda, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di esercitare le proprie responsabilità di controllo.

In particolare, i soggetti, le Unità organizzative e le funzioni di seguito individuate, trasmettono i flussi sotto riportati, sintetizzati nell'Allegato 2 al presente Modello.

### • Funzione Internal Audit

- Piano annuale delle attività, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”, della relativa pianificazione temporale e con l'indicazione della/e Parte/i e/o del/i Protocollo/i del Modello per cui l'attività assume rilevanza [entro 15 giorni successivi all'approvazione del piano];
- relazione annuale, contenente un'informativa circa le attività svolte, le principali risultanze, le azioni riparatrici pianificate e il relativo stato di implementazione; la suddetta relazione indicherà, ove ritenuto opportuno, anche gli eventuali ulteriori interventi di controllo in programma nell'esercizio successivo, in linea con il Piano annuale della Funzione [entro 15 giorni successivi dalla sottoposizione della stessa al Consiglio di Amministrazione];
- con specifico riferimento a fatti di rilievo in materia di applicazione del Modello eventualmente rilevati nell'ambito delle proprie attività e/o in relazione ai quali l'Organismo di Vigilanza effettui specifica richiesta, la Funzione riferisce all'Organismo (nella forma di volta in volta concordata) circa le evoluzioni intercorse e le azioni intraprese, con periodicità adeguata rispetto alla rilevanza del fatto e, in ogni caso, almeno semestralmente, fatte salve diverse specifiche indicazioni da parte dell'Organismo [entro 6 mesi dall'ultima rendicontazione effettuata circa i fatti in questione all'Organismo ovvero altra specifica scadenza concordata con lo stesso]. Resta ferma la necessità di segnalare tempestivamente i fatti in questione, contestualmente all'occasione di prima rilevazione degli stessi;

### • Funzione di Compliance

- Piano annuale delle attività, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”, della relativa pianificazione temporale e con l'indicazione della/e Parte/i e/o del/i Protocollo/i del

Modello per cui l'attività assume rilevanza [entro 15 giorni successivi all'approvazione del piano];

- relazione annuale, contenente un'informativa circa le attività svolte, le principali risultanze, le azioni riparatrici pianificate e il relativo stato di implementazione; la suddetta relazione indicherà, ove ritenuto opportuno, anche gli eventuali ulteriori interventi di controllo in programma nell'esercizio successivo, in linea con il Piano annuale della Funzione [entro 15 giorni successivi dalla sottoposizione della stessa al Consiglio di Amministrazione];
- con specifico riferimento ad anomalie di conformità normativa in materia di applicazione del Modello eventualmente rilevate nell'ambito delle proprie attività e/o in relazione alle quali l'Organismo di Vigilanza effettui specifica richiesta, la Funzione riferisce all'Organismo (nella forma di volta in volta concordata) circa le evoluzioni intercorse e le azioni intraprese, con periodicità adeguata rispetto alla rilevanza dell'anomalia e, in ogni caso, almeno semestralmente, fatte salve diverse specifiche indicazioni da parte dell'Organismo [entro 6 mesi dall'ultima rendicontazione effettuata circa le anomalie in questione all'Organismo ovvero altra specifica scadenza concordata con lo stesso]. Resta ferma la necessità di segnalare tempestivamente le anomalie in questione, contestualmente all'occasione di prima rilevazione delle stesse;
- **Funzione Risk Management**
  - Piano annuale delle attività, con evidenza di quelle aventi "rilevanza 231", della relativa pianificazione temporale e con l'indicazione della/e Parte/i e/o del/i Protocollo/i del Modello per cui l'attività assume rilevanza [entro 15 giorni successivi all'approvazione del piano];
  - relazione annuale, contenente un'informativa circa le attività svolte, le principali risultanze, le azioni riparatrici pianificate e il relativo stato di implementazione; la suddetta relazione indicherà, ove ritenuto opportuno, anche gli eventuali ulteriori interventi di controllo in programma nell'esercizio successivo, in linea con il Piano annuale della Funzione [entro 15 giorni successivi dalla sottoposizione della stessa al Consiglio di Amministrazione];
  - con specifico riferimento a fatti di rilievo in materia di applicazione del Modello eventualmente rilevati nell'ambito delle proprie attività (comprese infrazioni e/o violazioni della normativa antiriciclaggio) e/o in relazione ai quali l'Organismo di Vigilanza effettui specifica richiesta, la Funzione riferisce all'Organismo (nella forma di volta in volta

concordata) circa le evoluzioni intercorse e le azioni intraprese, con periodicità adeguata rispetto alla rilevanza del fatto e, in ogni caso, almeno semestralmente, fatte salve diverse specifiche indicazioni da parte dell'Organismo [entro 6 mesi dall'ultima rendicontazione effettuata circa i fatti in questione all'Organismo ovvero altra specifica scadenza concordata con lo stesso]. Resta ferma la necessità di segnalare tempestivamente i fatti in questione, contestualmente all'occasione di prima rilevazione degli stessi;

- **Funzione Antiriciclaggio:**

- Piano annuale delle attività, con evidenza di quelle aventi "rilevanza 231", della relativa pianificazione temporale e con l'indicazione della/e Parte/i e/o del/i Protocollo/i del Modello per cui l'attività assume rilevanza [entro 15 giorni successivi all'approvazione del piano];
- relazione annuale, contenente un'informativa circa le attività svolte, le principali risultanze, le azioni riparatrici pianificate e il relativo stato di implementazione; la suddetta relazione indicherà, ove ritenuto opportuno, anche gli eventuali ulteriori interventi di controllo in programma nell'esercizio successivo, in linea con il Piano annuale della Funzione [entro 15 giorni successivi dalla sottoposizione della stessa al Consiglio di Amministrazione];
- con specifico riferimento a fatti di rilievo in materia di applicazione del Modello eventualmente rilevati nell'ambito delle proprie attività (comprese infrazioni e/o violazioni della normativa antiriciclaggio) e/o in relazione ai quali l'Organismo di Vigilanza effettui specifica richiesta, la Funzione riferisce all'Organismo (nella forma di volta in volta concordata) circa le evoluzioni intercorse e le azioni intraprese, con periodicità adeguata rispetto alla rilevanza del fatto e, in ogni caso, almeno semestralmente, fatte salve diverse specifiche indicazioni da parte dell'Organismo [entro 6 mesi dall'ultima rendicontazione effettuata circa i fatti in questione all'Organismo ovvero altra specifica scadenza concordata con lo stesso]. Resta ferma la necessità di segnalare tempestivamente i fatti in questione, contestualmente all'occasione di prima rilevazione degli stessi;

- **Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

- con specifico riferimento a fatti di rilievo in materia di applicazione del Modello, o comunque potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, eventualmente rilevati nell'ambito delle proprie attività e/o in

relazione ai quali l'Organismo di Vigilanza effettui specifica richiesta, il Responsabile riferisce all'Organismo (nella forma di volta in volta concordata) circa le evoluzioni intercorse e le azioni intraprese, con periodicità adeguata rispetto alla rilevanza del fatto e, in ogni caso, almeno semestralmente, fatte salve diverse specifiche indicazioni da parte dell'Organismo [entro 6 mesi dall'ultima rendicontazione effettuata circa i fatti in questione all'Organismo ovvero altra specifica scadenza concordata con lo stesso]. Resta ferma la necessità di segnalare tempestivamente i fatti in questione, contestualmente all'occasione di prima rilevazione degli stessi;

- **Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/08**

- relazione annuale circa l'esito delle attività svolte in merito all'organizzazione e ai controlli effettuati con riguardo al sistema di gestione aziendale implementato ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro [entro 15 giorni successivi all'approvazione della relazione];

- **Unità di staff "Supporto al Direttore Generale"**

- rendiconto semestrale circa l'esito dei controlli effettuati ai fini del corretto esercizio dei poteri delegati [entro 30 giorni successivi alla chiusura del semestre a cui si riferisce il rendiconto];

- **Responsabile Servizio Asset Management e Tesoreria**

- report trimestrale relativo all'andamento del portafoglio della tesoreria e dei fondi regionali [contestualmente all'invio al Consiglio di Amministrazione];

- **Responsabile Direzione Legale e Societario**

- trasmissione trimestrale delle schede delle delibere di concessione del credito di competenza del Consiglio di Amministrazione, successivamente all'approvazione [entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento];
- rendiconto annuale di tutti i contenziosi in essere [entro il 31 gennaio];
- rendiconto semestrale contenente l'elenco di tutte le note spese di importo superiore a Euro 1.000 presentate dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e rimborsate agli stessi [entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento];
- rendiconto semestrale contenente (i) elenco dei consulenti di cui la Società si è avvalsa e (ii) elenco dei fornitori contrattualizzati [entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento]; rendiconto semestrale relativo a eventuali misure sanzionatorie applicate a

soggetti esterni che ai sensi delle clausole contenute nei contratti stipulati con gli stessi ai sensi del presente Modello.

- **Responsabile Direzione Credito**

- report trimestrale in cui è esposto l'andamento del portafoglio crediti (Ageing) [entro 15 giorni dalla data di presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ageing dell'ultimo mese del trimestre];

- **Responsabile Servizio Amministrazione e Controllo**

- report semestrale sulla situazione economico-finanziaria della Società [contestualmente all'invio agli Organi Sociali];
- informativa semestrale in riferimento alle eventuali verifiche fiscali disposte dall'Agenzia delle Entrate ovvero interlocuzioni (interpelli, etc.) con la stessa [entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento];

- **Responsabile Servizio Risorse Umane**

- rendiconto semestrale contenente l'elenco di tutte le note spese di importo superiore a Euro 1.000 presentate dai Dipendenti e rimborsate agli stessi [entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento];
- rendiconto semestrale relativo a eventuali provvedimenti disciplinari applicati ai soggetti interni [entro 30 giorni successivi alla chiusura del semestre a cui si riferisce il rendiconto];
- rendiconto semestrale contenente l'elenco di tutti i nuovi Dipendenti ed elenco dei rapporti cessati con l'indicazione delle motivazioni sottese ove comunicate [entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento].

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

È facoltà comunque dell'OdV proporre le variazioni ritenute necessarie ai flussi informativi sopra rappresentati.

## 6 SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente capitolo definisce il Sistema disciplinare inerente esclusivamente alle violazioni delle regole e dei principi di controllo e di comportamento definiti nel Modello, fatte salve le sanzioni previste dalla Società per altre tipologie di infrazioni.

### 6.1 Principi generali

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

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

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

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

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del soggetto interno, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità della condotta, e/o a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato la violazione del Modello. In conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), le sanzioni sono determinate, per i soggetti interni a cui risulta applicabile, secondo il CCNL vigente all'interno della Società.

Pertanto, nel determinare la sanzione applicabile al caso concreto, si devono considerare la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato dirigenziale e non dirigenziale), la specifica disciplina legislativa e contrattuale, nonché i seguenti criteri:

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

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o esito del giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

L'attivazione, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti sono affidati – sulla base dell'attuale sistema delle deleghe – al Responsabile della Direzione Governo e Servizi per i dipendenti che non hanno qualifica dirigenziale e al Direttore Generale per i dipendenti con qualifiche dirigenziali. Le valutazioni inerenti al procedimento disciplinare sono effettuate con il supporto del Servizio Risorse Umane, con esclusione dei soggetti appartenenti allo stesso eventualmente coinvolti nella violazione.

Per quanto attiene agli altri Destinatari del Modello (soggetti interni diversi da quelli di cui al paragrafo precedente e soggetti esterni), le modalità di attivazione, svolgimento e definizione del procedimento disciplinare sono rappresentate nel seguito del presente capitolo.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, monitora costantemente i procedimenti di valutazione e applicazione delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari. Laddove, nell'ambito di tale attività di monitoraggio, l'Organismo di Vigilanza rilevi profili di rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/2001 (per esempio, in relazione a potenziali rischi di commissione di reati rilevanti ex D.lgs. 231/2001 connessi alla fattispecie di volta in volta considerata), lo stesso informa in proposito il Direttore Generale.

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

## 6.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

### 6.2.1 Aree professionali e quadri direttivi

Le sanzioni irrogabili saranno applicate, per inosservanze nell'espletamento di Attività sensibili, nel rispetto delle procedure previste dal CCNL vigente all'interno della Società e secondo la gravità del fatto. Tali sanzioni prevedono, in particolare:

- **rimprovero verbale**, in caso di lieve negligenza nell'espletamento del lavoro, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori, violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché omessa segnalazione di lievi irregolarità di cui si abbia conoscenza;
- **rimprovero scritto**, in caso di mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per circostanze obiettive, conseguenze specifiche o recidività, abbiano una maggiore rilevanza, tale da poter essere considerata, ancorché non lieve, comunque, non grave. Si fa riferimento,

a titolo esemplificativo, alle seguenti mancanze: negligenza non grave nell'espletamento del lavoro, inosservanza non grave dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori, violazione non grave delle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché omessa segnalazione di irregolarità non gravi di cui si abbia conoscenza;

- **sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni**, in caso delle seguenti mancanze, laddove per circostanze obiettive siano caratterizzate da recidività e da una certa gravità, anche in termini di conseguenze sopravvenute: negligenza nell'espletamento del lavoro, inosservanza dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori, violazione rilevante delle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento non conforme e inadeguato rispetto alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché omessa segnalazione di irregolarità rilevanti di cui si abbia conoscenza;
- **licenziamento per giustificato motivo**, in caso di adozione di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati per i quali è applicabile il Decreto, nonché omessa segnalazione di un comportamento della specie di quello in oggetto e di cui si abbia conoscenza;
- **licenziamento per giusta causa**, in caso di adozione di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria, nonché omessa segnalazione di un comportamento della specie di quello in oggetto e di cui si abbia conoscenza.

## 6.2.2 Dirigenti

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

Ciò posto, si prevede l'applicazione delle seguenti misure disciplinari, per inosservanze nell'espletamento di Attività sensibili, nel rispetto delle procedure previste dal CCNL vigente all'interno della Società e secondo la gravità del fatto:

- **rimprovero verbale**, in caso di lieve negligenza nell'espletamento del lavoro e nell'assunzione delle proprie connesse responsabilità, violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o adozione, nell'espletamento di Attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché di tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse dai Soggetti Sottoposti alla propria direzione;
- **rimprovero scritto**, in caso di mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per circostanze obiettive, conseguenze specifiche o recidività, abbiano una maggiore rilevanza, tale da poter essere considerata, ancorché non lieve, comunque, non grave. Si fa riferimento, a titolo esemplificativo, alle seguenti mancanze: negligenza non grave nell'espletamento del lavoro e nell'assunzione delle proprie connesse responsabilità, violazione non grave delle procedure interne previste dal Modello o adozione, nell'espletamento di Attività sensibili, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché tolleranza o omessa segnalazione di irregolarità non gravi commesse dai Soggetti sottoposti alla propria direzione;
- **sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni**, in caso delle seguenti mancanze, laddove per circostanze obiettive possano ritenersi colpose e di una certa gravità, anche in termini di conseguenze sopravvenute, ed eventualmente recidive: negligenza nell'espletamento del lavoro e nell'assunzione delle proprie connesse responsabilità, violazione rilevante delle procedure interne previste dal Modello o adozione, nell'espletamento di Attività sensibili, di un comportamento non conforme e inadeguato rispetto alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché tolleranza o omessa segnalazione di irregolarità rilevanti commesse dai Soggetti Sottoposti alla propria direzione;
- **licenziamento con preavviso o licenziamento per giusta causa**, ai sensi rispettivamente degli artt. 2118 e 2119 c.c., nei casi di massima gravità della commessa violazione del presente Modello, tale cioè che la stessa leda irrimediabilmente e seriamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra il dirigente e il datore di lavoro e sia potenzialmente – o palesemente, nei casi più gravi – suscettibile di configurare uno dei reati

per i quali è applicabile il Decreto e, di conseguenza, tale da determinare l'applicazione alla Società di una delle misure sanzionatorie previste dal Decreto stesso.

Inoltre, fermi i suesposti provvedimenti, in caso di violazioni può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Si evidenzia infine che, in ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, i Dipendenti con la qualifica di "dirigente" può essere sanzionato con un provvedimento più grave rispetto a un dipendente con altra qualifica, a fronte della commissione della medesima violazione.

### **6.2.3 Provvedimenti per inosservanza da parte del Direttore Generale e dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale**

Nel caso in cui la violazione del Modello sia posta in essere dal Direttore Generale o da componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza – essendo venuto a conoscenza del fatto – deve darne immediata comunicazione, mediante relazione scritta, al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto.

Nei confronti del Direttore Generale e dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale che abbiano commesso una violazione del Modello, può essere applicato ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge. In particolare, il Consiglio di Amministrazione – con l'astensione del/i soggetto/i coinvolto/i – procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale – in assenza dei componenti eventualmente coinvolti nella violazione –, i provvedimenti opportuni, ivi inclusa la convocazione dell'Assemblea dei Soci ponendo all'ordine del giorno la valutazione della violazione e la determinazione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della stessa.

Nell'ipotesi in cui a commettere la violazione siano stati più membri del Consiglio di Amministrazione e, in assenza dei soggetti coinvolti, non sia possibile adottare una decisione con la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione stesso convoca senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito ad adeguati provvedimenti.

Nel caso in cui il responsabile della violazione sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, si rinvia a quanto previsto dalla legge, in tema di urgente convocazione dell'Assemblea.

## **6.2.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello**

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

## **7 INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

### **7.1 Diffusione del Modello**

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

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

Obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti esterni che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di accordi definiti.

A tal proposito, con riferimento ai Soggetti interni, il Modello è diffuso tramite posta elettronica dal Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility, ed è pubblicato nella intranet aziendale.

Con riferimento ai Soggetti esterni, oltre alla pubblicazione del Codice Etico e della Parte Generale del Modello sul sito internet della Società, potranno essere stabilite eventuali ulteriori modalità con le quali dare comunicazione esterna dell'adozione e dell'aggiornamento del Modello. Ad esempio, al momento e/o in conseguenza della sottoscrizione dell'incarico/dell'accordo, possono essere inviati per posta elettronica il Codice Etico e la Parte Generale del Modello, nonché - eventualmente - determinati protocolli di Parte Speciali, qualora rilevanti in funzione dell'incarico svolto.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, anche mediante il contributo delle Unità organizzative competenti della Società, alle quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività della Società, nonché per la formazione dei soggetti interni e la sensibilizzazione degli stessi all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

### **7.2 Formazione**

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

Finlombarda persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale,

Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di raggiungere la piena consapevolezza della normativa aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di garantire un'efficace attività di formazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei Dipendenti in relazione al loro coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

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

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

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

La partecipazione ai corsi formativi è obbligatoria e deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'OdV, per il tramite delle Unità organizzative competenti (in particolare il Servizio Risorse Umane), raccoglie e archivia le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai suddetti interventi formativi.

Periodicamente, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale, si procede alla reiterazione dei corsi, secondo modalità indicate dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con le Unità organizzative competenti.

È compito dell'OdV valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure adottate nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.