



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.LGS. 231/2001**

REV 07 approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 11 luglio 2024

PARTE SPECIALE

LA NORMATIVA INTERNA CHE DISCIPLINA I PROCESSI

Nella presente parte speciale sono individuati tutti i documenti che rappresentano il Modello Organizzativo ordinati in forma organica generale nella prima parte e messi in relazione al processo che li origina nella seconda parte.

La struttura del Modello così definita è di responsabilità ed emanazione del Consiglio di Amministrazione così come il Codice Etico, e le Policy.

Sono strumenti operativi di responsabilità della Direzione l'Organigramma, il Regolamento Organizzativo, i contenuti delle Procedure e delle Istruzioni. Revisioni o introduzione di ulteriori procedure e/o istruzioni non rappresentano una modifica sostanziale al presente Modello e non necessitano quindi di una preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo.

LA STRUTTURA ORGANICA DEI DOCUMENTI

II CODICE ETICO

Il CODICE ETICO di FINEST enuncia i principi etici ed i valori di riferimento cui è ispirata l'attività della Società, nonché l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali la stessa entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale, proponendosi di fissare standards di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta. Il CODICE ETICO è quindi coerente con gli obiettivi di osservanza della normativa e di protezione delle Società dalle ipotesi di illecito di cui al D.Lgs. 231/01, inserendosi nel quadro degli interventi realizzati per l'attuazione delle previsioni di quest'ultimo.

ID	DESCRIZIONE	VERSIONE VIGENTE	Diffusa con
COD FIN	Codice etico FINEST	CDA 11.07.2024	Circ. 13/2024

L'ORGANIGRAMMA

La Società ha definito l'articolazione della struttura – suddividendola in Aree e Funzioni – elaborando il relativo Organigramma (=schema funzionale di rappresentazione grafica della struttura organizzativa aziendale dal quale è possibile desumere quali siano gli organi funzionali e sociali e la loro reciproca connessione).

ID	DESCRIZIONE	VERSIONE VIGENTE	Diffusa con
ORG GEN	Organigramma e struttura organizzativa	13.06.2024	Circ. 8/2024
ORG SIC	Organigramma Sicurezza	06.10.2022	Com. 5/2022
ORG PRY	Organigramma Privacy	27.09.2022	Mail 13.10.2022

II REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

Con il REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO sono stati individuati e comunicati a tutti gli addetti, in maniera analitica, le mission e le attività propri di ciascuna Area e Funzione.

ID	DESCRIZIONE	VERSIONE VIGENTE	Diffusa con
REG ORG	REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO	REV 07	Circ. 9/2024

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 231/2001	REV 07 del 2024 PARTE SPECIALE
---	--	---------------------------------------

Le POLICY

Per declinare operativamente la propria attività nel rispetto delle leggi vigenti e del proprio Statuto, FINEST ha definito una serie di regole di carattere generale per settore di riferimento, che prendono il nome di “Policy” in quanto adottate dal Consiglio di Amministrazione – o dagli organi tempo per tempo delegati – quali politiche di gestione volte a definire precisi ambiti e modalità di intervento.

ID	DESCRIZIONE	VERSIONE VIGENTE	Diffusa con
POL INV	Policy Investimenti	CDA 12.06.2024	Circ 10/2024
POL RISK	Policy Limiti di Investimento di Gruppo	CDA 11.07.2024	Circ. 13/2024
POL MRK	Policy per la selezione e monitoraggio dei partners ritenuti “strategici”	CDA 27.05.2016	
POL AUT	Policy Auto aziendali	CDA 20.12.2023	Circ 4/2024

Le PROCEDURE

Come dettagliato nella PARTE GENERALE del presente Modello, l'attività di FINEST – come definita dalla Legge, dallo Statuto e dalle Policies in vigore - si articola quindi nei processi ivi descritti, ognuno dei quali può anche essere suddiviso in fasi distinte. Ciascun PROCESSO (o FASE di esso) è normato quando ritenuto necessario da una puntuale PROCEDURA di svolgimento nella quale sono definite, oltre alle attività, anche le responsabilità dei soggetti chiamati ad assumere le relative decisioni nell'ambito di ciascuna attività. Le PROCEDURE specificano anche le modalità di gestione della documentazione che va prodotta e conservata a supporto di ciascuna attività.

In relazione alle disposizioni relative alla legge 190/2012 il Modello viene integrato da una sezione specifica denominata “Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231” (prima denominate “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”) che, con cadenza annuale, si pone l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione allo specifico rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi – ove ritenuti necessari ed integrativi rispetto a quelli adottati ai sensi del DLgs 231/2001 - volti a prevenire il medesimo rischio.

Ove previste, in calce a ciascuna PROCEDURA sono riassunte le situazioni di rischio di commissione reato “231” o reato corruttivo (L.190) che teoricamente potrebbero verificarsi nell'ambito delle attività descritte nella PROCEDURA, nonché i principali presidi posti a mitigazione del rischio così individuato. Possono altresì essere indicati, ove ritenuti necessari, i flussi informativi da attivare nei confronti dell'ODV per l'opportuna conoscenza e valutazione da parte di quest'ultimo.

ID	DESCRIZIONE
PROC 001	Processi Decisionali Organi Delegati
PROC 002	Core Business - Contatto e Pre-istruttoria
PROC 003	Core Business - Istruttoria
PROC 004	Core Business - Operatività CVO (*)
PROC 005	Delibera CDA
PROC 006	Core Business - Stipula
PROC 007	Core Business – Erogazione (*)
PROC 008	Core Business - Monitoraggio
PROC 009	Core Business - Operatività CR
PROC 010	Core Business - Dismissione

PROC 011	Amministrazione - Gestione Flusso Attivo
PROC 012	Amministrazione - Gestione Flusso Passivo
PROC 013	Procedura acquisti (appalti)
PROC 014	Affidamento incarichi (consulenze)
PROC 015	Ricerca selezione e assunzione RRUU
PROC 016	Sistema di valutazione RRUU
PROC 017	Autorizzazione e gestione missioni RRUU (*)
PROC 018	Incarichi nelle Partecipate
PROC 019	Gestione Posizioni in GR 1 (*)
PROC 020	Comunicazione esterna
PROC 021	Organizzazione e partecipazione ad eventi
PROC 022	Rapporti con la PA
PROC 023	Gestione del data breach

(*) in aggiornamento

LE ISTRUZIONI

Ove necessario, a corollario di talune attività previste nei processi, la società emana una serie di disposizioni avente carattere prettamente operativo, in forma di istruzioni, manuali di utilizzo etc.

Tali disposizioni hanno lo scopo di descrivere ai destinatari il corretto utilizzo di sistemi informatici / gestionali, la corretta applicazione di normative di settore, il corretto utilizzo degli strumenti di pagamento etc: non essendovi alcuna discrezionalità da parte del destinatario nell'implementazione di tali disposizioni, le stesse non sono oggetto di valutazione del rischio di commissione reati 231, ma ne costituiscono anzi effettivo presidio a livello operativo.

ID	DESCRIZIONE
ISTR 001	Attuazione flussi informativi a ODV Finest
ISTR 002	Attuazione normativa WHISTLEBLOWING
ISTR 003	Gestione omaggi e regalie
ISTR 004	Utilizzo sistemi informativi
ISTR 005	Utilizzo telefonia mobile
ISTR 006	Data certa elettronica
ISTR 007	Richiesta pareri legali interni
ISTR 008	Sistema gestione documentale Solution Doc
ISTR 009	Utilizzo carte di credito aziendali
ISTR 010	Spese di rappresentanza
ISTR 011	Gestione presenze del personale (*)
ISTR 012	Gestione e controllo accessi ai locali della società (*)
ISTR 013	Gestione logistica sede PN (*)
ISTR 014	Utilizzo garage aziendale (*)
ISTR 015	Regolamento Privacy e Sicurezza
ISTR 016	Protocollo aziendale sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro
ISTR 017	Declinazione operativa P.O.
ISTR 018	Utilizzo Auto aziendali

(*) in aggiornamento

LA NORMATIVA INTERNA RIESPOSTA IN BASE AI PROCESSI

A. DISPOSIZIONI COMUNI A PIU' PROCESSI

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, alcune disposizioni rientrano nell'AREA di Rischio n. 6 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario + AREA di Rischio 7 – Controlli verifiche ispezioni sanzioni)

Si tratta di MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE, che impattano su tutti i Processi disciplinandone i principi ispiratori comuni, i criteri di attribuzione delle responsabilità, la tracciabilità delle sottostanti decisioni e gli *output* di carattere documentale.

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID	DESCRIZIONE
CODICE ETICO	COD	CODICE ETICO
ORGANIGRAMMA	ORG GEN	Organigramma e struttura organizzativa
REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO	REG ORG	REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO
PROCEDURE	PROC	001 PROCESSI DECISIONALI Organi Delegati
		005 Delibera CDA
		022 Rapporti con la PA
ISTRUZIONI	ISTR	001 Attuazione flussi informativi a ODV Finest
		002 Attuazione normativa WHISTLEBLOWING
		003 Omaggi e regalie
		004 Utilizzo sistemi informatici
		005 Utilizzo telefonia mobile
		006 Data certa elettronica
		007 Richiesta pareri legali interni
		008 Sistema di gestione documentale Solution Doc
		010 Spese di rappresentanza

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 231/2001	REV 07 del 2024 PARTE SPECIALE
---	--	---

B. I SINGOLI PROCESSI

1. PROCESSO GESTIONE PROGETTI CORE BUSINESS

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 9 - investimenti e finanziamento alle imprese - core business)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID	DESCRIZIONE
POLICY	POL INV	Policy Investimenti
	POL RISK	Policy Limiti investimenti di Gruppo
PROCEDURE	PROC	002 Core Business - Contatto e Pre-istruttoria
		003 Core Business - Istruttoria
		004 Core Business - Operatività CVO
		006 Core Business - Stipula
		007 Core Business - Erogazione
		008 Core Business - Monitoraggio
		009 Core Business - Operatività CR
		010 Core Business - Dismissione
ISTRUZIONI	ISTR	017 Declinazione operativa P.O.

2. PROCESSO GESTIONE PROGETTI SPECIALI (solo in presenza di Progetti attivi)

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 10 – Assistenza Consulenza e Collaborazione con Istituzioni)

NORMATIVA SPECIFICA	
PROCEDURA	Le Procedure da applicare sono quelle proprie del singolo Progetto ove indicate dall'ente che attribuisce il relativo Budget. Nel caso del Progetto SPRINT FVG, la Regione FVG ha precisato che trovano applicazione le Procedure già esistenti per le corrispondenti attività tipiche di Finest.

3. PROCESSO GESTIONE CONSULENZA ALLE IMPRESE

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 11 – Promozione e supporto sistema Paese – Agevolazione agli investimenti + AREA di Rischio n. 12 – Attività di assistenza e consulenza alle imprese)

NORMATIVA SPECIFICA		ID	DESCRIZIONE
PROCEDURA	Ove non indicata dall'ente che concede l'agevolazione, si applica la PROCEDURA Istruttoria del PROCESSO GESTIONE PROGETTI CORE BUSINESS	PROC 003	Core Business - Istruttoria

4. PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 8 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID		DESCRIZIONE
PROCEDURE	PROC	011	Amministrazione - Gestione Flusso Attivo
		012	Amministrazione - Gestione Flusso Passivo
ISTRUZIONI	ISTR	009	Utilizzo carte di credito aziendali

Il Processo relativo all'attività di GESTIONE TESORERIA è fornita in outsourcing - La Capogruppo FRIULIA SPA gestisce a livello accentrato le liquidità delle società del Gruppo; per effetto di apposita procura speciale FRIULIA effettua quindi operazioni di investimento e disinvestimento sui mercati finanziari in nome e per conto di FINEST. Il CDA da ultimo in data 22.07.2016 ha approvato il contenuto dell'Allegato 1 alla Convenzione per la gestione accentrata delle risorse finanziarie, nel quale sono definiti i limiti di rischiosità e le tipologie di strumenti finanziari in cui è possibile investire.

Pur essendo un processo di rilievo per l'esistenza di specifici reati presupposto (i c.d. reati societari) non esiste una specifica procedura per le attività relative alla FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO DI ESERCIZIO: la Direzione condivide con la struttura il programma delle attività, suddividendo ed individuando le singole Funzioni responsabili per ciascuna attività. La tracciabilità è data dalle risultanze delle scritture contabili e dalla successiva relazione della Società di Revisione incaricata del controllo contabile.

5. PROCESSO ACQUISTO BENI E SERVIZI

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 3 – Acquisizione lavori servizi e forniture + Area di Rischio n. 2 – Incarichi e nomine)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID		DESCRIZIONE
PROCEDURE	PROC	013	Procedura acquisti (appalti)
		014	Affidamento incarichi (consulenze)

6. PROCESSO GESTIONE DEL PERSONALE

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 1 – Acquisizione e gestione del personale)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID		DESCRIZIONE
POLICY	POL AUT		Policy Auto aziendali
PROCEDURE	PROC	015	Ricerca selezione e assunzione RRUU
		016	Sistema di valutazione RRUU
		017	Autorizzazione e gestione missioni RRUU
		018	Incarichi nelle Partecipate
ISTRUZIONI	ISTR	011	Gestione presenze del personale
		012	Gestione e controllo accessi ai locali della società
		013	Gestione logistica sede PN
		014	Utilizzo garage aziendale
		018	Utilizzo Auto aziendali

7. PROCESSO GESTIONE CONTENZIOSO

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 4 – Contenzioso)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID		DESCRIZIONE
PROCEDURE	PROC	018	Gestione posizioni in GR 1

8. PROCESSO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA LAVORATORI

(NESSUNA AREA DI RISCHIO nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID		DESCRIZIONE
ORGANIGRAMMA	ORG SIC		Organigramma Sicurezza
ISTRUZIONI	ISTR	016	Protocollo aziendale sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro

Pur essendo un processo di rilievo per l'esistenza di specifici reati presupposto (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) non esiste una specifica procedura per le relative attività, disciplinate per lo più dalla normativa esistente. La società provvede ad aggiornare costantemente il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR – ultima versione 27.04.2021): da tale documento si evince che, attualmente, le attività lavorative svolte nelle due sedi aziendali di Pordenone e Padova presentano dei rischi residui di livello “accettabile”, e tale valutazione è coerente con il numero di infortuni sul lavoro rilevati. Dagli inizi del 2020 si è manifestato un nuovo rischio connesso al virus “Covid 19” che determina una malattia che può avere conseguenze severe e che nei casi più gravi può causare la morte. Tale virus, se contratto sul luogo di lavoro, è stato equiparato dall'INAIL a infortunio sul lavoro e pertanto FINEST è stata chiamata a adottare specifiche misure organizzative per minimizzare la probabilità che i propri collaboratori possano contrarre tale virus.

9. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE

Pur essendo un processo di rilievo per l'esistenza di specifici reati presupposto (i c.d. reati ambientali), la Società non presenta situazioni di rischio nemmeno nel processo di gestione dei rifiuti speciali riconducibili esclusivamente alle cartucce di toner esausto ed alle apparecchiature elettriche ed elettroniche dismesse (RAE) che devono essere correttamente smaltiti, nel rispetto della normativa di settore.

10. PROCESSO GESTIONE PRIVACY

(NESSUNA AREA DI RISCHIO nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID		DESCRIZIONE
ORGANIGRAMMA	ORG PRY		Organigramma Privacy
PROCEDURE	PROC 023		Gestione del DATA BREACH
ISTRUZIONI	ISTR	015	Regolamento Privacy e Sicurezza

11. PROCESSO GESTIONE MARKETING

(nella sezione specifica delle MISURE INTEGRATIVE, è l'AREA di Rischio n. 5 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario + AREA di Rischio 6 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

TIPOLOGIA NORMATIVA	ID		DESCRIZIONE
POLICY	POL MKT		Per la selezione e monitoraggio dei partners ritenuti "strategici"
PROCEDURE	PROC	020	Comunicazione esterna
		021	Organizzazione e partecipazione eventi