



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

- PARTE GENERALE -

MATICMIND S.P.A.

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2026

PARTE GENERALE

INDICE

I IL SISTEMA 231: LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO.....	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Gli autori dei reati presupposto.....	5
1.3 La nozione di “interesse o vantaggio”	6
1.4 Le sanzioni amministrative previste dal D. Lgs. 231/2001	6
1.5 L’esclusione della responsabilità amministrativa.....	8
II MATICMIND S.P.A.....	10
2.1 La Società	10
2.2 Zenita Group	10
2.3. L’attività svolta da Maticmind S.p.A.	11
2.3.1. Core business e mission	11
2.3.2. Sedi e unità locali	12
2.4. Il sistema di Corporate Governance di Maticmind	13
2.5. Il sistema di controllo interno	23
i. Il Codice Etico.....	23
ii. Il Sistema di Gestione Integrato (SGI).....	24
iii. Il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI).....	25
iv. Sistema di deleghe e procure in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.....	27
v. Il Sistema Whistleblowing.....	30
vi. Policy e procedure operative.....	34
III IL MODELLO ORGANIZZATIVO	35
3.1. Struttura	35
3.2. Destinatari	36
3.3. Adozione e aggiornamento	36
3.4. Informazione e formazione	37
3.5. Sistema disciplinare	37
3.5.1. Principi generali	38
3.5.2. Sanzioni.....	39
3.5.3. Il procedimento per l’accertamento delle sanzioni	40
3.5.4. Pubblicazione e diffusione	40
IV ORGANISMO DI VIGILANZA	42

4.1. Requisiti.....	42
4.2. Compiti e Poteri.....	43
4.3. Flussi Informativi	45

I

IL SISTEMA 231:
LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO

1.1 Premessa

Con il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, “D. Lgs. 231/2001” o anche solo “Decreto”) – è stato introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità della persona giuridica¹ per fatti-reato commessi da determinati soggetti nell’esercizio dell’attività a favore delle persone giuridiche cui appartengono.

Si tratta di una responsabilità ibrida, che si pone a metà strada tra la responsabilità penale in senso stretto, tuttora ancorata alla persona fisica, e la responsabilità amministrativa regolamentata dalla L. 689/1981. La stessa Relazione al D. Lgs. 231/2001 parla di “nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo, dal momento che tale responsabilità, poiché conseguente da reato e legata (per espressa volontà della legge delega) alle garanzie del processo penale, diverge in non pochi punti dal paradigma di illecito amministrativo” vigente nel nostro ordinamento. Con la normativa in commento è stata pertanto introdotta per la prima volta la possibilità di infliggere sanzioni direttamente in capo all’ente a cui è riconducibile l’autore del reato.

Poiché l’obiettivo del D. Lgs. 231/2001 è di prevenire la commissione dei reati, il legislatore ha stabilito un sistema volto a limitare e/o a escludere la responsabilità degli enti per fatti illeciti commessi dai propri dipendenti, qualora la persona giuridica dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire determinati reati, che è lo scopo del presente documento (di seguito, “Modello”).

In conformità all’art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, il Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- i. incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno;
- ii. regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione dei c.d. reati presupposti.

Maticmind S.p.A. (di seguito, la “Società” o “Maticmind”) provvede all’attuazione del Modello nel proprio ambito organizzativo in relazione alle proprie caratteristiche e alle attività dalla stessa in concreto poste in essere nelle aree a rischio.

L’adozione del Modello, oltre a rappresentare un possibile motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale, da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di stakeholder: soci, amministratori, dipendenti, creditori, fornitori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita della Società.

¹ Ai sensi dell’art. 1, secondo e terzo comma, del D. Lgs. 231/2001, la normativa si applica “agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”, mentre non si applica “allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”.

1.2 Gli autori dei reati presupposto

Il primo criterio fondamentale d'imputazione è costituito dall'identificazione dei soggetti autori del reato. Con gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, il Legislatore ha ritenuto che non fosse sufficiente una mera riconducibilità oggettiva del reato all'attività dell'ente, ma che fosse anche necessaria una qualche forma di rimprovero specifico all'ente stesso. Occorre quindi che il reato si sia realizzato come espressione della politica aziendale dell'ente e, quindi, sia attribuibile ai soggetti in posizione apicale oppure che il reato derivi da una colpa di organizzazione, e quindi sia attribuibile oggettivamente ai subordinati.

In particolare, l'ente è responsabile qualora il reato presupposto sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da uno dei seguenti soggetti:

- 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 (c.d. "soggetti apicali"²);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lett. a) (c.d. "soggetti sottoposti").

Il Decreto disciplina in modo diverso l'onere della prova a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto sottoposto.

Qualora il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, il Decreto presuppone che la commissione del reato sia espressione della politica d'impresa dell'ente stesso e, quindi, ne presume la responsabilità, salvo prova contraria. In tal caso, è l'ente e non l'accusa ad essere gravato dall'onere di provare i c.d. fatti impeditivi della sua responsabilità.

Se, invece, il reato presupposto è commesso da un soggetto sottoposto non è prevista alcuna inversione dell'onere della prova, cosicché la dimostrazione della mancata adozione o dell'inefficace attuazione dei modelli organizzativi prescritti grava sulla pubblica accusa.

Il Decreto contiene perlomeno due rilevanti particolarità da precisare in questa sede:

1. le sanzioni possono essere applicate anche nel caso di mero "concorso" del soggetto apicale o sottoposto (ex art. 110 o 113 c.p.), cioè quando non ponga in essere il fatto nella sua interezza, ma fornisca un consapevole contributo causale alla realizzazione del reato;

² Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a, del Decreto, possono essere qualificati come apicali i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'ente, quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal Legislatore amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta). Nel novero dei soggetti in c.d. "posizione apicale", oltre agli amministratori e ai sindaci vanno, inoltre, ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, il Direttore Generale, i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i preposti alle sedi secondarie ed ai siti/stabilimenti, i quali possono anche assumere la qualifica di "datori di lavoro" ai sensi della normativa prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali soggetti possono essere legati alla società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es. mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

2. le sanzioni possono essere applicate anche nel caso in cui l'autore materiale del reato sia "non identificato" o "non imputabile" oppure nel caso di estinzione del reato presupposto per cause diverse dall'amnistia.

1.3 La nozione di "interesse o vantaggio"

Il secondo criterio fondamentale d'imputazione consiste nel fatto che il reato presupposto deve essere stato commesso da uno dei soggetti sopra indicati nell'interesse o a vantaggio dell'ente, senza che sia necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo.

La prima condizione attiene alle finalità che l'autore del reato si proponeva, ovvero al possibile utile dell'ente (interesse); la seconda attiene all'effettivo utile conseguito dall'ente (vantaggio).

L'interesse e il vantaggio costituiscono criteri distinti, da considerarsi come concorrenti, ma alternativi tra loro:

- per interesse deve intendersi la proiezione finalistica dell'azione, che deve essere valutata ex ante;
- per vantaggio, invece, deve intendersi la potenziale utilità anche non patrimoniale, oggettivamente accertabile, che deve essere valutata ex post.

Dal momento che le due condizioni sono alternative, l'effettivo conseguimento di un vantaggio dell'ente, anche nel caso in cui l'autore del reato non lo avesse specificamente voluto realizzare, può comportare comunque l'attribuzione di responsabilità.

Nei reati colposi non vi è una "coscienza e volontà" dell'azione, bensì una rimproverabilità dell'autore in forza di criteri elastici quali negligenza, imprudenza o imperizia (colpa generica) o di una violazione di norme, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica). In tali casi, pertanto, è difficile concepire che l'azione o omissione dell'autore siano effettuate con un interesse per l'ente o nella prospettiva di farne conseguire un vantaggio.

In relazione ai reati presupposto punibili a titolo di colpa, pertanto, l'interesse o il vantaggio vanno letti nella prospettiva patrimoniale dell'ente e non in una dimensione "finalistica": saranno quindi considerati criteri come il risparmio di risorse economiche conseguente alla mancata predisposizione dello strumentario di sicurezza ovvero come incremento economico conseguente all'aumento della produttività non ostacolata dal pedissequo rispetto della normativa prevenzionale.

L'ente non è, invece, responsabile se l'illecito è stato commesso nell'interesse esclusivo proprio dell'autore o di un terzo. Se, quindi, l'autore del reato presupposto ha avuto finalità diverse dal profitto dell'ente, viene meno il collegamento tra il reato presupposto e l'ente medesimo e, quindi, la rimproverabilità di quest'ultimo. Tuttavia, se ha agito anche solo in parte nell'interesse dell'ente, quest'ultimo rimane astrattamente responsabile.

1.4 Le sanzioni amministrative previste dal D. Lgs. 231/2001

L'art. 9 del Decreto prevede le seguenti sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato:

- a. sanzioni pecuniarie, secondo un sistema basato su “quote”;
- b. sanzioni interdittive;
- c. la confisca anche per equivalente del prezzo o del profitto del reato;
- d. la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie sono irrogate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell’illecito e del grado di responsabilità dell’ente, nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sono stabilite attraverso un sistema basato su “quote”, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000. L’importo della sanzione pecuniaria per ciascuna quota varia fra un minimo di euro 258,00 ed un massimo di euro 1.549,00.

L’importo della singola quota, a sua volta, è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

Il calcolo della sanzione penale si compone insomma di un giudizio cd. “bifasico”; la quota va determinata da parte del giudice innanzitutto nel numero, all’interno dei limiti edittali, tenendosi conto di aspetti oggettivi (gravità dell’illecito, grado di responsabilità, condotte riparative/preventive); l’importo della singola quota, invece, entro altrettanti limiti nel minimo e nel massimo, in considerazione delle caratteristiche soggettive (condizioni economiche e patrimoniali dell’ente). Così, ad esempio, in presenza di un fatto di scarsa gravità commesso in un ente di notevoli capacità economiche, la commisurazione dovrebbe portare a un numero di quote tendenzialmente ridotto, ma ciascuna di importo tendenzialmente elevato.

In casi espressamente previsti per alcuni illeciti amministrativi, la sanzione pecuniaria è invece determinata in relazione alla specifica percentuale del fatturato globale totale dell’ente relativo all’esercizio finanziario precedente quello in cui è stato commesso il reato o, se inferiore, all’esercizio finanziario precedente l’applicazione della sanzione pecuniaria. Quando non è possibile accertare il fatturato globale totale dell’ente, la sanzione pecuniaria è applicata nell’importo determinato in relazione a ciascun illecito.

In presenza di reati di particolare gravità, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie possono essere applicate anche le sanzioni interdittive, tassativamente elencate all’art. 9 comma 2 del Decreto, che possono comportare:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività (lett. a);
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito (lett. b);
- il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio (lett. c);
- l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi (lett. d);
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi (lett. e).

Quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna, che viene eseguita a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta nei confronti dell'ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

1.5 L'esclusione della responsabilità amministrativa

Nel caso in cui il reato presupposto venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver istituito un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e verifica, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- l'elusione fraudolenta del Modello di Organizzazione e di Gestione adottato;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per evitare la responsabilità, l'ente deve dimostrare l'assenza di colpa organizzativa, cioè che il reato è stato commesso nonostante l'avvenuta adozione di tutte le misure idonee alla prevenzione dei reati ed alla riduzione del rischio di loro commissione da parte dell'ente medesimo.

Il Modello, per avere efficacia esimente, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In base all'art. 7 del Decreto, qualora il reato venga commesso da persone sottoposte 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/o vigilanza.

Detta inosservanza è in ogni caso esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In tal caso il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- adeguate iniziative di informazione e formazione del personale.

Il Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, per garantire le sopraindicate esigenze, anche sulla base dei codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

II MATICMIND S.P.A.

2.1 La Società

La Società è denominata Maticmind S.p.A., ha la propria sede legale in Italia, a Milano, in Via Roberto Bracco n. 6 e opera con partita Iva 05032840968.

2.2 Zenita Group

Zenita Group è una realtà leader della System Integration, il cui core business è rappresentato dalla progettazione, integrazione e gestione di soluzioni tecnologiche innovative, grazie a competenze specialistiche in ambito networking, cyber security, data center, cloud, enterprise application e IOT.

Il raggruppamento nasce nel 2020 dall'incontro di realtà imprenditoriali italiane d'eccellenza, accomunate da core business sinergici e inizialmente riunite sotto il marchio Maticmind.

Con l'operazione di rebranding dell'ottobre 2025, il Gruppo ha deciso di cambiare l'immagine con cui si presenta al mercato scegliendo il nome Zenita Group: ciò per rappresentare al meglio la propria evoluzione e visione strategica, nonché creare un'identità comune a tutte le Società che lo compongono.

Zenita Group è costituito dalla capogruppo Maticmind e dalle seguenti controllate:



settore oil & gas).

Page Europa, fornitore di soluzioni tecnologiche per la sicurezza e l'efficienza globali, oltre che di sistemi integrati di telecomunicazioni e sicurezza. La Società offre anche servizi di protezione delle infrastrutture critiche e comunicazioni tattiche per la difesa, nel settore civile ed in quello energetico (in particolare, nel



Pagetel, società che ha ad oggetto la progettazione e la produzione di rifugi portatili a uso militare (shelter militari) per le forze armate internazionali in generale, tra cui diverse entità a carattere pubblico, quali i) le Forze Armate turche; ii) le principali aziende della difesa turche; iii) la NATO con le sue varie agenzie. Maticmind ha conferito ad un institore una serie di poteri per lo svolgimento dell'attività di gestione di Pagetel.



per la catalogazione di oggetti in sorgenti multimediali.

SIND, società nata nel 1990 per creare soluzioni ad alta tecnologia destinate alla sicurezza, realtà leader nella costruzione di sistemi biometrici per l'identificazione in automatico di persone e algoritmi per l'intelligenza artificiale



SIO (controllata al 100% dalla società EDA S.r.l., holding di partecipazioni detenuta da Maticmind per il 73,12%), società fondata nel 1992, specializzata

nello sviluppo, produzione ed installazione di soluzioni innovative per il monitoraggio e il tracciamento di intercettazioni legali, collabora con Agenzie della Pubblica Amministrazione, in Italia ed all'estero, fornendo servizi tecnologici a supporto delle intercettazioni durante le attività investigative.



Engine, società italiana leader nello sviluppo di software di artificial intelligence per il riconoscimento di immagini, con applicazioni focalizzate sui progetti di smart city e smart mobility, oltre che su servizi quali il monitoraggio del traffico, la road safety ed il supporto alle attività di law enforcement.



Recrytera, società leader nel mercato italiano dei concorsi pubblici digitali attraverso l'impiego di procedure selettive digitali.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 novembre 2022, Maticmind ha adottato un Regolamento di Gruppo (successivamente aggiornato il 20 marzo 2025), al fine di definire e meglio regolare i rapporti con le società controllate direttamente o indirettamente.

Il Regolamento – ferma l'autonomia giuridica e gli interessi delle singole società di Zenita Group nonché i principi di corretta gestione societaria delle stesse – ha lo scopo di fornire una disciplina di riferimento nell'ambito della quale ricondurre i rapporti tra Maticmind e le Società Controllate con riferimento ad alcune decisioni e operazioni di significativo rilievo, per le quali è previsto, in forza degli accordi parasociali in essere tra i soci di minoranza e il socio di maggioranza Mozart HoldCo S.p.A., che si risalga la catena di controllo sino a Maticmind al fine di consentire al consiglio di amministrazione della stessa – con i quorum infra indicati – di esprimere la propria preventiva autorizzazione.

Come indicato nel Regolamento, resta inteso che ogni Società Controllata godrà della più ampia autonomia di gestione senza dover fare riferimento a Maticmind, disciplinando il Regolamento le sole operazioni di carattere straordinario.

Inoltre, le disposizioni del Regolamento e le decisioni assunte ai sensi del medesimo non determineranno alcuna deroga o superamento delle disposizioni statutarie e parasociali relative alle Società Controllate (ivi inclusi i relativi quorum costitutivi e deliberativi) che continueranno a trovare piena applicazione.

2.3. L'attività svolta da Maticmind S.p.A.

2.3.1. Core.business e mission

Maticmind è leader in Italia nel settore di System Integration e ICT e nella fornitura di soluzioni integrate di connettività, security, data center, virtualizzazione, voce, video e cloud. Grazie alle competenze specialistiche in ambito networking, cyber security, digital workplace, data center, cloud, enterprise application e automation/IOT, è infatti in grado di progettare, integrare e gestire soluzioni tecnologiche innovative arrivando a soluzioni sempre più orientate alle applicazioni e ai servizi a valore aggiunto, e assicurando una profonda interazione tra le piattaforme infrastrutturali e quelle applicative.

Attraverso la partnership con i maggiori vendor mondiali, Maticmind ha acquisito un ruolo predominante come partner tecnologico per le più importanti realtà italiane impegnate nella trasformazione delle proprie infrastrutture (operatori di telecomunicazioni, aziende, pubblica amministrazione centrale e locale), posizionandosi saldamente ai vertici del mercato della System Integration. La Società lavora infatti a stretto contatto con Clienti pubblici e privati nei seguenti settori verticali: telco provider, finance, utilities, enterprise, pubblica amministrazione centrale e locale, sanità, education.

Maticmind è inoltre uno dei pochi System Integrator in Italia in grado di mettere a disposizione dei propri Clienti un Solution Center dove poter mostrare le più recenti architetture e tecnologie integrate (Cisco, Dell Technologies, VMware, Citrix, Infovista, Checkpoint, Fortinet, F5, Forcepoint, Cloud4Wi, Nuage, Splunk, Kaltura e molte altre).

La mission principale di Maticmind è dunque la soddisfazione del Cliente, nel costante rispetto dei principi, valori, regole e responsabilità comuni che ne orientano i comportamenti nelle relazioni con il mercato, con le comunità in cui opera, con le persone che vi collaborano e con chi ha un legittimo interesse nei confronti delle attività svolte, a cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale.

La Società considera infatti la propria reputazione (individuale e collettiva) il più importante patrimonio aziendale: pone quindi particolare attenzione a tutti gli stakeholders (Dipendenti, Clienti, Fornitori, etc.) che contribuiscono a far crescere l'azienda.

2.3.2. Sedi e unità locali

L'impegno di Maticmind è caratterizzato da una forte presenza territoriale: il sistema organizzativo della Società è infatti interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi, con la massima efficienza ed efficacia operativa.

Oltre a due sedi secondarie in Olanda e in Danimarca in cui vengono svolte attività di installazione, la rete delle unità locali italiana è articolata come segue:

Città	Attività						
	Dir	Comm	Tecn	Log	Amm	NOC	SOC
Torino			✓			✓	
Milano	✓	✓	✓		✓	✓	
Padova		✓	✓				
Modena		✓	✓	✓	✓		
Firenze		✓	✓				
Roma	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Ciampino				✓			
Napoli		✓	✓		✓	✓	
Bari		✓	✓		✓		
San Giovanni La Punta (CT)		✓	✓				
Palermo		✓	✓				

Legenda:	Dir	Direzione	Tecn	Tecnica
	Comm	Commerciale	Log	Logistica
	Amm	Amministrativa	NOC	Network Operation Center

Al fine di soddisfare al meglio le esigenze di business in maniera centralizzata rispetto alle varie sedi, la struttura organizzativa prevede inoltre una Direzione Vendite, che ha compito di stabilire il rapporto con i Clienti dal punto di vista commerciale, ed una Direzione Tecnica, che a sua volta si suddivide in ulteriori strutture finalizzate a:

- supportare la Direzione Vendite;
- svolgere le attività tecnico operative finalizzate all'erogazione di prodotti e/o servizi.

2.4. Il sistema di Corporate.Governance di Maticmind

La corporate governance, ossia il governo societario, rappresenta l'insieme di strumenti, regole, relazioni, processi e sistemi aziendali finalizzati ad una corretta ed efficiente gestione dell'impresa.

La segregazione dei ruoli e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di corporate governance, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell'impresa, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altre funzioni societarie.

Un sistema di governance corretto ed efficace, soprattutto in ottica 231, non può prescindere da una formale attribuzione di poteri che sia coerente con il sistema organizzativo proprio dell'impresa e che differenzi gli interventi in base alla competenza e alla reale operatività.

La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale.

In accordo con tale principio, la Società ha adottato il sistema di governance di seguito esposto, prevedendo altresì specifici poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, una puntuale indicazione dei poteri autorizzativi e delle soglie di spesa.

Nello specifico la Società ha adottato un sistema di governance di tipo tradizionale, articolato in tre organi: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale, a cui debbono essere aggiunti una serie di Procuratori Speciali e, ovviamente, la Società di Revisione.

Assemblea dei Soci

Il socio unico è Mozart HoldCo S.p.A., C.F. 12495900966, che detiene il 100% del capitale sociale, per un controvalore pari a € 16.500.000,00.

All'Assemblea è attribuito un ruolo decisionale nelle materie riservate per legge o statuto.

Consiglio di Amministrazione

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritenga opportuni per

l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, ad eccezione soltanto di quanto per legge sia espressamente riservato all'assemblea.

Fermo quanto disposto dagli articoli 2420 ter e 2443 del Codice civile, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni, da assumere comunque nel rispetto dell'articolo 2436 del Codice civile, relative a:

- i. fusione e scissione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505 bis Codice civile, anche quali richiamati, per la scissione, dall'articolo 2506 ter Codice civile;
- ii. istituzione o soppressione di sedi secondarie;
- iii. trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale;
- iv. indicazione di quali amministratori hanno la rappresentanza legale;
- v. riduzione del capitale a seguito di recesso;
- vi. adeguamento dello statuto a disposizioni normative.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri il presidente, se questo non è già stato eletto dall'assemblea. Può nominare uno o più Vice Presidenti, che sostituiscano il presidente in caso di assenza o impedimento e può delegare, nei limiti di legge, proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti determinandone i poteri, nonché - anche di volta in volta - affidare speciali incarichi a singoli consiglieri e nominare il segretario del consiglio, scelto anche al di fuori dei suoi componenti.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare, con facoltà di delega, direttori generali e procuratori ad negotia o per categoria di atti determinandone i poteri.

Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni 6 mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni e caratteristiche, effettuate dalla Società e dalle sue controllate.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative alle seguenti materie sono necessariamente riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione collegialmente inteso e non sono in alcun modo delegabili dal Consiglio di Amministrazione a singoli amministratori, fermo restando che in ogni caso tale approvazione avverrà con le maggioranze di legge:

- a) proposta di delibera in seno all'Assemblea dei soci della Società relativamente alla distribuzione di riserve di utili e dividendi (fermo comunque restando quanto previsto dal paragrafo 20.5 dello Statuto);
- b) proposta di delibera in seno all'assemblea dei soci della Società relativamente all'acquisto di azioni proprie;
- c) approvazione di, o modifiche rilevanti a, budget e business plan fermo comunque restando quanto previsto dal paragrafo 20.5 dello Statuto, restando inteso che budget e business plan saranno predisposti dal management e oggetto di approfondita analisi e discussione da parte del Consiglio di Amministrazione;

- d) istruzioni e deleghe da conferire ai rappresentanti della Società in relazione all'esercizio del diritto di voto della Società nell'Assemblea dei soci delle società di tempo in tempo controllate dalla Società chiamate a deliberare sulla nomina dei componenti degli organi amministrativi e di controllo;
- e) operazioni straordinarie di acquisizione di partecipazioni in società o aziende con un enterprise value superiore a euro 1.000.000;
- f) investimenti e disinvestimenti (diversi da quelli di cui al presente paragrafo 20.6 e al paragrafo 20.5 che precede con riferimento ad acquisizioni e/o cessioni di partecipazioni o aziende) non previsti nei business plan o nei budget annuali tempo per tempo adottati dalla Società, qualora il loro ammontare sia superiore a euro 1.000.000 per singola operazione e a euro 6.000.000 in aggregato per ciascun esercizio sociale;
- g) formulazione e sottoscrizione di offerte nonché sottoscrizione, modifica cessione e scioglimento di contratti e accordi (anche accordi quadro) relativi alla fornitura di beni e servizi oggetto dell'attività della società verso clienti (i) il cui corrispettivo globale, oneri fiscali inclusi, per la Società sia superiore a euro 60.000.000 (anche in caso di contratti di durata pluriennale e rimanendo inteso che, in caso di formulazione di offerta o di contratto in consorzio con altre imprese o tramite raggruppamento temporaneo di imprese, tale importo dovrà essere riferito al corrispettivo della sola Società e non a quello complessivamente previsto per il consorzio o raggruppamento temporaneo di imprese); o (ii) il cui corrispettivo globale, oneri fiscali inclusi, per la Società sia superiore a euro 30.000.000 (anche in caso di contratti di durata pluriennale e rimanendo inteso che, in caso di formulazione di offerta o di contratto in consorzio con altre imprese o tramite raggruppamento temporaneo di imprese, tale importo dovrà essere riferito al corrispettivo della sola Società e non a quello complessivamente previsto per il consorzio o raggruppamento temporaneo di imprese) per i contratti e offerte di contratti/appalti/gare in relazione ai quali sia prevista una marginalità operativa inferiore al 10%; o (iii) che richiedano impieghi di capitale netto circolante superiore a euro 10.000.000; o (iv) che comportino l'assunzione di garanzie non incluse nella PFN per importi superiori a euro 10.000.000.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio spetta al presidente del Consiglio di Amministrazione e a chi ne fa le veci nonché, ove nominati, ai consiglieri muniti di delega dal Consiglio di Amministrazione, con facoltà degli stessi di rilasciare mandati a procuratori ed avvocati.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, anche se non in possesso di delega permanente, hanno la firma sociale e rappresentano la Società di fronte ai terzi per l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione di cui siano specificatamente incaricati.

Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato

All'attuale Amministratore Delegato e Direttore Generale della Società è stata conferita altresì la carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione con delibera consiliare del 29 aprile 2025.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società dell'11 giugno 2025 sono stati conferiti all'Amministratore Delegato e Direttore Generale:

- I) il potere di firma e di rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio, con facoltà di agire in qualsiasi sede e grado di giurisdizione (ivi inclusi i giudizi di cassazione e revocazione) e di nominare avvocati e procuratori alle liti, di dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, di rilasciare ogni dichiarazione ed attestazione, anche sostitutiva di atti di notorietà, relativa alla Società di carattere tecnico, economico, finanziario e/o organizzativo.
- II) i seguenti poteri da esercitarsi con firma singola, salvo ove diversamente disposto e ferme restando le materie riservate al Consiglio di Amministrazione:
- a) rappresentare la Società nei confronti della pubblica amministrazione, del registro delle imprese, delle camere di commercio, di enti parastatali e previdenziali, di associazioni sindacali, di comuni, province, regioni, e ogni altro ufficio od ente pubblico; firmare domande, ricorsi e atti rientranti nei poteri quivi conferiti;
 - b) rappresentare la Società nei rapporti con qualsiasi ufficio fiscale, governativo e locale, anche all'estero, con facoltà di nominare e revocare procuratori speciali e di conferire deleghe a professionisti abilitati;
 - c) formulare e sottoscrivere offerte relative alla fornitura di beni e servizi oggetto dell'attività della Società verso clienti, anche concorrendo a gare, aste e licitazioni bandite in Italia o all'estero, da imprese o enti privati o da imprese o enti pubblici governativi, regionali o locali ed ogni altra pubblica amministrazione; fissando prezzi, termini e condizioni di ogni genere; sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune (inclusa quella compromissoria), i relativi contratti, per un importo inferiore o pari a euro 30.000.000,00 (trentamiloni/00), oltre oneri di legge, per singola operazione; rilasciare ogni dichiarazione ed attestazione, anche sostitutiva di atti di notorietà, funzionali alla presentazione delle offerte e alla stipula dei contratti di cui sopra, anche in merito alla sussistenza dei requisiti di carattere tecnico, economico, finanziario e/o organizzativo ai fini della qualificazione negli appalti pubblici e privati, in concessioni, nella iscrizione negli albi dei fornitori, nonché acquisire e rendere disponibili tali requisiti anche tramite l'istituto dell'avalimento;
 - d) costituire e/o partecipare in associazioni temporanee d'impresa con facoltà di rilasciare ed accettare mandati con rappresentanza, sottoscrivendo anche ogni lettera di impegno o accordo o contratto preliminare e/o connesso, fissando prezzi, termini e condizioni, firmando i relativi atti e contratti, per un importo inferiore o pari a euro 30.000.000,00 (trentamiloni/00) oltre oneri di legge, per singola operazione;
 - e) stipulare, modificare e risolvere contratti di affitto, locazione, noleggio e locazione finanziaria di qualsiasi bene immobile e mobile, ivi inclusi beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore, sino a un importo inferiore o pari a euro 3.000.000,00 (tremiloni/00) per singola operazione e, comunque, aventi una durata complessiva non superiore a 9 anni;
 - f) acquistare o vendere, anche con contratti a prestazione continuativa o periodica, permutare, importare ed esportare, sottoscrivendo anche ogni lettera di impegno o accordo o contratto preliminare e/o connesso: (i) ogni genere di cespiti aziendale, inclusi attrezzature, macchinari, beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore, fissando prezzi, termini e condizioni, firmando i relativi atti e contratti; e (ii) ogni genere di prodotti e servizi oggetto

- dell'attività commerciale di system integration, il tutto per un importo inferiore o pari a euro 3.000.000,00 (tremilioni/00), oltre oneri di legge, per singola operazione;
- g) sottoscrivere mandati e/o contratti aventi a oggetto l'erogazione di servizi consulenziali (ad es. consulenze legali, fiscali e strategiche) in favore della Società, per un importo inferiore o pari a euro 300.000,00 (trecentomila/00), oltre oneri di legge, per singola operazione;
 - h) stipulare contratti di assicurazione privata od obbligatoria, firmando le relative polizze, modificare i contratti, recedere da essi, concordare, in caso di sinistro, l'indennità dovuta dall'assicuratore, rilasciando quietanza per l'importo riscosso, per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione;
 - i) nominare e revocare rappresentanti, depositari, agenti o commissionari, stabilendo o modificando i relativi poteri e compensi, stabilendone le condizioni contrattuali e risolvere i contratti in essere;
 - j) rappresentare la Società avanti la magistratura del lavoro in ogni sede e grado, come pure in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale e ogni altra competente sede nelle controversie di lavoro, comprese le commissioni di conciliazione e arbitrato presso gli uffici provinciali del lavoro, con tutti i più ampi poteri, compresi quelli di nominare e revocare avvocati, procuratori, difensori e periti, e conciliare e transigere controversie, curare l'esecuzione dei giudicati e compiere quant'altro necessario e opportuno per la integrale e migliore definizione e transazione di tali vertenze, anche con specifico riferimento agli artt. 410, 411, 412 e 420 del codice di procedura civile, per importi inferiori o pari a euro 200.000,00 (duecentomila/00);
 - k) rappresentare la Società in relazione a qualunque operazione con imprese di trasporto pubbliche o private, e in particolare con le poste, le ferrovie, le imprese di trasporto terrestre, marittimo o aereo, e con le società di servizi, ritirare lettere raccomandate, pacchi postali, vaglia postali, telegrammi, titoli di credito e simili, spedire e ritirare merci, materiali e automezzi, quietanzare, sottoscrivere lettere di vettura, bolle e analoghi documenti, contestare eventuali avarie, rilasciare ogni atto giuridicamente necessario od opportuno a tutela dei diritti della Società;
 - l) rappresentare la Società in qualità di attore o convenuto, in ogni stato e grado di giudizio, in ogni procedimento civile, penale o amministrativo; richiedere ingiunzioni, pignoramenti, provvedimenti cautelari, sequestri, conservativi o giudiziari, a mano di debitori o di terzi; rendere dichiarazioni di terzi pignorati o sequestrati; curare l'esecuzione dei giudicati; firmare e presentare atti di denuncia o querela, costituirsi parte civile in procedimenti penali; rinunciare ad azioni di giudizio per importi inferiori o pari a euro 2.000.000,00 (duemilioni/00); fare atti di esecuzione immobiliare, mobiliare e di conservazione; conferire e revocare mandati ad avvocati, procuratori e consulenti tecnici per qualunque procedura giudiziaria e amministrativa, con tutti i poteri richiesti dalla legge, ivi compresi quelli di (i) conciliare, transigere, rinunciare agli atti ed accettare analoghe rinunzie per importi inferiori o pari a euro 2.000.000,00 (duemilioni/00), e (ii) riscuotere, quietanzare, intervenire in esecuzioni mobiliari e immobiliari; chiedere trascrizioni, iscrizioni e cancellazioni presso le conservatorie dei registri immobiliari, con esonero di responsabilità dei conservatori; nominare altri procuratori in loro sostituzione e domiciliare la Società presso i medesimi;
 - m) rappresentare la Società, in tutti gli atti e fasi, in procedure di fallimento, liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo e amministrazione controllata di terzi

- debitori, esdebitazione e comunque di qualsiasi altra procedura volta a regolare la crisi d'impresa e l'insolvenza, con tutte le più ampie facoltà del caso, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle di chiedere e far pronunciare dichiarazioni di fallimento o liquidazione giudiziale dei debitori della Società; proporre istanze e impugnazioni; votare in dette procedure; insinuare crediti, dichiarandoli veri e reali; accettare o respingere votando qualsiasi proposta di concordato o di altra procedura concorsuale; riscuotere somme in acconto e a saldo, rilasciando quietanza;
- n) (i) transigere e conciliare qualsiasi vertenza in sede giudiziale o stragiudiziale, in ogni stato e grado, senza che mai possa essere recepito difetto di mandato, per importi inferiori o pari a euro 2.000.000,00 (duemilioni/00); e (ii) compromettere in arbitrati, anche irrituali e di equità, la risoluzione delle controversie procedendo alla nomina o alla revoca degli arbitri e a quanto altro sia necessario o semplicemente opportuno per il giudizio arbitrale, deferire vertenze o valutazioni ad arbitratori;
- o) assumere dipendenti (inclusi i dirigenti apicali, ove per apicali si intendono i dirigenti costituenti le cosiddette "prime linee"), ai quali vengano riconosciuti, ciascuno singolarmente, una retribuzione annua lorda (RAL) ed eventuali bonus, emolumenti o compensi di altra natura per un importo complessivo inferiore o pari a euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) lordi, nonché promuovere, sospendere, sanzionare, stabilire e modificare incombenze e retribuzioni, e licenziare personale dipendente e dirigenti non apicali nei limiti del valore di cui sopra;
- p) nominare e revocare mandatari e procuratori speciali per determinati atti o categorie di atti compresi nei poteri quivi conferiti.
- III) I seguenti poteri da esercitare con firma congiunta con uno dei procuratori speciali, ferme restando le materie riservate al Consiglio di Amministrazione:
- a) effettuare bonifici e/o pagamenti per un importo inferiore o pari a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola disposizione di pagamento, restando in ogni caso inteso che tale limite non troverà applicazione in relazione a bonifici e/o pagamenti di somme dovute a titolo di tasse, imposte (dirette o indirette) e/o contributi dovuti ai sensi di legge ovvero di stipendi e retribuzioni in favore di membri degli organi sociali, di personale dipendente e/o collaboratori, giroconti tra conti correnti intestati alla Società, i quali potranno essere effettuati tutti senza limite di importo;
- b) emettere assegni bancari o circolari, per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione;
- c) negoziare, sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, contratti di deposito bancario di denaro e titoli per un importo inferiore o pari a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
- d) negoziare, sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, contratti di sconto bancario per un importo inferiore o pari a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
- e) negoziare, sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, contratti di finanziamento, mutuo e apertura di credito in conto corrente (quali i finanziamenti revolving/RCF e linee committed), ivi compresa la

- facoltà di rilasciare garanzie in nome e per conto della Società a favore di società controllate o collegate, per un importo inferiore o pari a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
- f) aprire, chiudere e accettare lettere di credito, per un importo inferiore o pari a euro 1.000.000,00 (unmilione/00) per singola operazione;
 - g) utilizzare linee di credito (escluso factoring), inclusi crediti di firma e stipulare fidejussioni bancarie, per un importo inferiore o pari a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
 - h) negoziare, sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, accordi per l'emissione di fidejussioni assicurative e relative manleve per un importo inferiore o pari a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
 - i) ritirare effetti e presentare effetti all'incasso e allo sconto per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00);
 - j) sottoscrivere strumenti finanziari a copertura del rischio di tasso d'interesse e tasso di cambio per un importo inferiore o pari al limite giornaliero di euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00);
 - k) richiedere l'emissione carte di credito.
- IV) I seguenti poteri da esercitarsi con firma congiunta con uno dei consiglieri advisor della Società, ferme restando le materie riservate al Consiglio di Amministrazione, purché l'importo della singola operazione non superi i limiti di valore, oneri fiscali inclusi, infra indicati:
- a) effettuare bonifici e/o pagamenti per un importo inferiore o pari a euro 20.000.000,00 (ventimilioni/00) per singola disposizione di pagamento, restando in ogni caso inteso che tale limite non troverà applicazione in relazione a bonifici e/o pagamenti di somme dovute a titolo di tasse, imposte (dirette o indirette) e/o altri contributi dovuti ai sensi di legge, ovvero di stipendi e retribuzioni in favore di membri degli organi sociali, di personale dipendente e/o collaboratori, i quali potranno essere effettuati senza limite di importo;
 - b) emettere assegni bancari o circolari per un importo inferiore o pari a euro 2.000.000,00 (duemilioni/00) per singola operazione;
 - c) negoziare, sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, contratti di deposito bancario di denaro e titoli per un importo inferiore o pari a euro 20.000.000,00 (ventimilioni/00) per singola operazione;
 - d) negoziare, sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, contratti di sconto bancario per un importo inferiore o pari a euro 20.000.000,00 (ventimilioni/00) per singola operazione;
 - e) stipulare, modificare e risolvere contratti di affitto, locazione, noleggio e locazione finanziaria di qualsiasi bene immobile e mobile, ivi inclusi beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore;
 - f) sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria: (i) ogni genere di contratto relativo a cespiti aziendali, inclusi attrezzature, macchinari, beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore, fissando prezzi,

- termini e condizioni, firmando i relativi atti e contratti; e (ii) ogni genere di contratto relativo a prodotti e servizi oggetto dell'attività commerciale di system integration, per un importo inferiore o pari a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
- g) sottoscrivere mandati e/o contratti aventi a oggetto l'erogazione di servizi consulenziali (ad es. consulenze legali, fiscali e strategiche) in favore della Società, per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione;
 - h) concludere accordi con procacciatori d'affari e autorizzare e/o disporre il pagamento delle relative commissioni/corrispettivi per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00);
 - i) stipulare contratti di assicurazione privata od obbligatoria, firmando le relative polizze, modificare i contratti, recedere da essi, concordare, in caso di sinistro, l'indennità dovuta dall'assicuratore, rilasciando quietanza per l'importo riscosso.

Successivamente, con procura notarile del 2 luglio 2025 sono stati conferiti al Presidente, nella sua qualità di Direttore Generale, i seguenti poteri:

- l) I seguenti poteri da esercitarsi con firma singola, salvo ove diversamente disposto e ferme restando le materie riservate al Consiglio di Amministrazione:
 - a) aprire, modificare ed estinguere conti bancari e postali, compiendo ogni operazione consentita sui medesimi;
 - b) sottoscrivere e presentare dichiarazioni relative ad imposte dirette o indirette (inclusa la dichiarazione dei redditi), domande di esenzione o rimborso, istanze e dichiarazioni fiscali di ogni genere, moduli e questionari, accettare o respingere accertamenti, addivenire a concordati e definizioni, impugnare ruoli, presentare istanze, ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi ufficio o commissione tributaria, incassare rimborsi e interessi, rilasciando quietanze liberatorie;
 - c) acquistare, anche con contratti a prestazione continuativa o periodica, permutare, importare, sottoscrivendo anche ogni lettera di impegno o accordo o contratto preliminare e/o connesso: (i) ogni genere di cespiti aziendale, inclusi attrezzature, macchinari, beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore, fissando prezzi, termini e condizioni, firmando i relativi atti e contratti; e (ii) ogni genere di prodotti e servizi oggetto dell'attività commerciale di system integration, il tutto per un importo inferiore o pari a euro 1.000.000,00 (unmilione/00), oltre oneri di legge, per singola operazione;
 - d) stipulare, modificare e risolvere contratti di affitto, locazione, noleggio e locazione finanziaria di qualsiasi bene immobile e mobile, ivi inclusi beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore, sino a un importo pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione e, comunque, aventi una durata complessiva non superiore a 9 anni;
 - e) sottoscrivere mandati e/o contratti aventi a oggetto l'erogazione di servizi consulenziali (ad es. consulenze legali, fiscali e strategiche) in favore della Società, per un importo inferiore o pari a euro 300.000,00 (trecentomila/00), oltre oneri di legge, per singola operazione;
 - f) stipulare contratti di assicurazione privata od obbligatoria, firmando le relative polizze, modificare i contratti, recedere da essi, concordare, in caso di sinistro, l'indennità dovuta

- dall'assicuratore, rilasciando quietanza per l'importo riscosso, per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione;
- g) nominare e revocare rappresentanti, depositari, agenti o commissionari, stabilendo o modificando i relativi poteri e compensi stabilendone le condizioni contrattuali e risolvere i contratti in essere;
 - h) rappresentare la Società avanti la magistratura del lavoro in ogni sede e grado, come pure in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale e ogni altra competente sede nelle controversie di lavoro, comprese le commissioni di conciliazione e arbitrato presso gli uffici provinciali del lavoro, con tutti i più ampi poteri, compresi quelli di nominare e revocare avvocati, procuratori, difensori e periti, e conciliare e transigere controversie, curare l'esecuzione dei giudicati e compiere quant'altro necessario e opportuno per la integrale e migliore definizione e transazione di tali vertenze, anche con specifico riferimento agli artt. 410, 411, 412 e 420 del codice di procedura civile, per importi inferiori o pari a euro 200.000,00 (duecentomila/00);
 - i) assumere dipendenti (inclusi i dirigenti apicali, ove per apicali si intendono i dirigenti costituenti le cosiddette "prime linee"), ai quali vengano riconosciuti, ciascuno singolarmente, una retribuzione annua lorda (RAL) ed eventuali bonus, emolumenti o compensi di altra natura per un importo complessivo inferiore o pari a euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) lordi, promuovere, sospendere, sanzionare, stabilire e modificare incombenze e retribuzioni, e licenziare personale dipendente, esclusi i dirigenti apicali;
 - j) nominare e revocare mandatari e procuratori speciali per determinati atti o categorie di atti compresi nei poteri quivi conferiti.
- II) I seguenti poteri da esercitare con firma congiunta con uno dei consiglieri advisor della Società, ferme restando le materie riservate al Consiglio di Amministrazione, purché l'importo della singola operazione non sia superiore all'ammontare di euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) (fatta in ogni caso eccezione per le operazioni di cui alle successive lettere (b) punto (iii), (c) e (d) per le quali si applicheranno i limiti ivi stabiliti):
- a) stipulare, modificare e risolvere contratti di affitto, locazione, noleggio e locazione finanziaria di qualsiasi bene immobile e mobile, ivi inclusi beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore;
 - b) sottoscrivere, modificare, cedere, recedere da e risolvere con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria: (i) ogni genere di contratto relativo a cespiti aziendali, inclusi attrezzature, macchinari, beni mobili registrati, autoveicoli e, in genere, veicoli a motore, fissando prezzi, termini e condizioni, firmando i relativi atti e contratti; e (ii) ogni genere di contratto relativo a prodotti e servizi oggetto dell'attività commerciale di system integration;
 - c) sottoscrivere mandati e/o contratti aventi a oggetto l'erogazione di servizi consulenziali (ad es. consulenze legali, fiscali e strategiche) in favore della Società, per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione;
 - d) concludere accordi con procacciatori d'affari e autorizzare e/o disporre il pagamento delle relative commissioni/corrispettivi per un importo inferiore o pari a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00);

- e) stipulare contratti di assicurazione privata od obbligatoria, firmando le relative polizze, modificare i contratti, recedere da essi, concordare, in caso di sinistro, l'indennità dovuta dall'assicuratore, rilasciando quietanza per l'importo riscosso.

Nel caso in cui l'Amministratore Delegato e/o Presidente del Consiglio di Amministrazione dovesse essere indagato o imputato di un reato da cui dipende l'illecito amministrativo contestato alla Società ai sensi del Decreto, il potere di nominare avvocati e procuratori alle liti spetta ad un altro amministratore ovvero ad un procuratore speciale.

Procuratori Speciali

Al fine di garantire la certezza, la segregazione e la delimitazione dei poteri, la Società ha conferito una serie di procure sintetizzabili nelle seguenti categorie:

- procuratori speciali per offerte commerciali e appalti, il cui compito principale è formulare e sottoscrivere offerte relative ai beni e servizi oggetto dell'attività della Società, partecipare a gare, aste e licitazioni, sia in Italia che all'estero, fissando prezzi, termini e condizioni, con limiti di importo per singola operazione che variano a seconda del procuratore ed eventuale facoltà di costituire e/o partecipare in associazioni temporanee d'impresa (ATI);
- procuratori speciali per la gestione finanziaria (con firma congiunta), con poteri legati alle operazioni bancarie e finanziarie, che devono essere esercitati con firma congiunta con l'Amministratore Delegato/Direttore Generale o con uno degli altri procuratori. I poteri includono, con limiti predeterminati per singole operazioni, bonifici e pagamenti, emissione assegni bancari o circolari, apertura, chiusura e accettazione lettere di credito, utilizzo linee di credito, emissione fidejussioni assicurative e relative manleve, sottoscrizione strumenti finanziari a copertura del rischio di tasso d'interesse e cambio, richiesta emissione carte di credito;
- procuratori speciali per la gestione amministrativa, acquisti e legale, con poteri più ampi che spaziano dagli acquisti alla gestione contrattuale e alla rappresentanza legale con limiti fissati per singola operazione (ad esempio: sottoscrizione di mandati e contratti per servizi professionali e consulenziali in ambito legale e compliance, stipulare, modificare e risolvere contratti di affitto, locazione, noleggio, acquistare cespiti aziendali e prodotti/servizi di system integration);
- procuratori speciali per la gestione delle risorse umane, tra cui il Direttore HR, che si occupano specificamente della gestione del personale e delle relazioni con i dipendenti;

È stato infine nominato un procuratore con incarichi tecnici e di sicurezza, con la carica di Direttore Tecnico con responsabilità tecniche e di conformità alle normative sulla sicurezza. Il Direttore Tecnico ha piena responsabilità tecnica e amministrativa nella conduzione ed esecuzione dei contratti con i committenti, inclusa la direzione dei lavori e la subdelega.

Collegio Sindacale e Società di Revisione

La Società ha affidato le funzioni di controllo ad un Collegio Sindacale i cui componenti sono regolarmente iscritti nel Registro dei Revisori Contabili ed è sottoposta alla revisione legale dei conti da parte di Deloitte and Touche S.p.A..

2.5. Il sistema di controllo interno

La Società ha un proprio sistema di controllo interno costituito dai seguenti presidi:

- Codice Etico;
- Sistema di Gestione Integrato (SGI);
- Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI);
- Sistema di deleghe e procure in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- Sistema Whistleblowing;
- Policy aziendali e Procedure operative.

Strumento fondamentale per l'implementazione del sistema di controllo interno è la corretta e costante gestione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, come meglio illustrati nel successivo Capitolo IV e nell'Allegato B.

i. Il Codice Etico

Zenita Group ha adottato un Codice Etico che detta principi generali di comportamento che devono guidare i processi decisionali interni, tesi all'onestà e all'integrità nello svolgimento delle attività di gestione e amministrazione, nonché standard di etica aziendale volti a gestire e svolgere l'attività economica secondo correttezza e integrità commerciale.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello e si rivolge a tutto il mondo Zenita, sia in Italia che all'estero, nonché a tutte le persone che ne fanno parte, nell'ottica di mantenere saldi i valori aziendali e, di conseguenza, la reputazione collettiva, tenendo sempre in considerazione il contesto internazionale in cui il Gruppo opera.

Gli obiettivi che la Società ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con i Clienti, dettando regole particolari per quelli di natura governativa o comunque pubblica;
- alla luce delle specifiche attività svolte dalla Società, richiamare l'attenzione di tutti i destinatari sull'importanza delle risorse e delle proprietà della stessa in senso lato (ivi inclusa, ad esempio, la proprietà intellettuale), con particolare riferimento alla salvaguardia dei fondi, dei dati, della documentazione, degli strumenti e degli altri asset dell'azienda;

- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori e, in via generale, di tutti i terzi, ivi compresi gli stakeholders, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice Etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali.

Proprio al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole ivi contenute, Maticmind si cura di comunicare a tutti i destinatari del Codice l'esistenza ed il contenuto dello stesso, affinché ciascuno ne acquisisca una completa conoscenza, attraverso:

- la consegna a tutti i dipendenti in organico e a tutti i neoassunti al momento dell'assunzione di una informativa contenente le principali indicazioni inerenti al Modello adottato dalla Società, ivi comprese le modalità di consultazione e acquisizione della relativa documentazione;
- la pubblicazione nella intranet aziendale del Codice Etico e del Modello, al fine di rendere sempre possibile e immediata per gli organi sociali della Società e per tutto il personale la consultazione e condivisione dei principi etici, delle norme comportamentali e del regime sanzionatorio connesso alla loro violazione (Legge 20 maggio 1970 n. 300 "Statuto dei Lavoratori" - art. 7);
- attività di formazione/informazione iniziale e periodica;
- la consegna di una copia del Codice Etico e del Modello a tutti i dipendenti distaccati stabilmente presso i Clienti;
- l'affissione del Codice Etico nelle bacheche presenti negli immobili ove vengono svolte le attività di Maticmind;
- la messa a disposizione dei destinatari esterni (Clienti, fornitori, partner, ecc.) e di qualunque altro interlocutore del Codice Etico e del Modello attraverso la pubblicazione sul sito web della Società.

ii. Il Sistema di Gestione Integrato (SGI)

Maticmind ha adottato un Sistema di Gestione Integrato (SGI) completo, con l'obiettivo di ottimizzare lo svolgimento delle attività aziendali, gestendole in modo unitario, sinergico ed efficiente nel rispetto di standard riconosciuti e coerenti tra loro.

L'azienda nel corso dell'ultimo triennio ha infatti ottenuto le seguenti certificazioni:

- ISO9001:2015 (Sistemi di Qualità);
- ISO20000:2018 (Sistemi di Service Management);
- ISO27000:2013 (Sistemi di Sicurezza delle Informazioni);
- ISO45000:2018 (ispirata alla OHSAS18000 relativa alla Salute e Sicurezza sul Lavoro);
- ISO37001:2025 (Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione);
- UNI PDR 125:2022 (Parità di genere);

ed opera, perciò, in conformità alle norme UNI EN ISO di riferimento per le seguenti attività:

“progettazione di sistemi e soluzioni per Telecomunicazioni, e commercializzazione, installazione, assistenza e manutenzione di apparati e reti per Telecomunicazioni. Erogazione di servizi di Network Operation Center (NOC), Security Operation Center (SOC), Vulnerability Assessment e Penetration Test

e di servizi helpdesk nella gestione e risoluzione di problematiche nel campo delle telecomunicazioni e della sicurezza delle informazioni. Progettazione, sviluppo e manutenzione di software per applicazioni e sistemi informativi. Servizi di consulenza IT e reingegnerizzazione dei processi aziendali.”

Sono oggetto di certificazione la sede Legale di Vimodrone (MI), quella Amministrativa ed Operativa di Roma, quelle Operative di Massa Carrara (SOC), Napoli (Competence Center Application) e Ciampino (Magazzino).

Il riesame della presente Politica è effettuato periodicamente e almeno una volta l’anno dalla Direzione di Maticmind al fine di valutare l’efficienza e l’efficacia del Sistema di Gestione Integrato e adoperarsi nell’indirizzo delle azioni nel rispetto del principio di miglioramento continuo, secondo il cd. ciclo di Deming (Plan-Do-Check-Act).

A tale fine, la Società ha quindi implementato meccanismi per monitorare le performance, identificare non conformità, attuare azioni correttive e preventive e riesaminare periodicamente il proprio sistema.

Tale Sistema integra, pertanto, senza soluzione di continuità, i presidi dettati dal presente Modello e più in generale il sistema di compliance aziendale. È dunque essenziale che gli eventuali consulenti esterni della Società incaricati di svolgere gli audit interni, nonché le funzioni coinvolte nel processo di implementazione delle azioni necessarie, siano in contatto costante e diretto con l’Organismo di Vigilanza, laddove rilevino irregolarità di potenziale rilevanza ai sensi del Decreto.

iii. Il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI)

Per l’adozione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni, la Società ha:

- identificato i rischi relativi alla sicurezza delle informazioni;
- definito controlli e altri metodi di mitigazione dei rischi identificati;
- previsto misure specifiche per la sicurezza delle informazioni, implementato i relativi controlli e perfezionato le modalità di trattamento dei rischi identificati;
- monitorato l’efficacia dei controlli previsti nell’ottica di un miglioramento costante e progressivo dei presidi di sicurezza.

A valle di queste attività, la Società ha infatti ottenuto e dispone della certificazione ISO/IEC 27001:2022 - UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2024 in materia di sicurezza delle informazioni.

La certificazione consente alla Società di proteggere la riservatezza, l’integrità e la disponibilità delle informazioni trattate nello svolgimento dell’attività quotidiana, attraverso un costante monitoraggio dei rischi in materia informatica e la successiva implementazione e miglioramento di controlli di sicurezza.

L’organizzazione per la gestione della Sicurezza delle Informazioni è funzionale all’individuazione delle politiche dirette alla gestione e al controllo delle misure adottate e si concretizza nella definizione di ruoli, funzioni e responsabilità coinvolte nella realizzazione e gestione del sistema omonimo.

La governance della Sicurezza delle Informazioni è responsabilità della Direzione Generale che si avvale del supporto del Comitato Direttivo per la Sicurezza (CDS) per la definizione e attuazione delle politiche e delle linee guida di sicurezza delle informazioni, per la designazione dei ruoli e delle responsabilità di

primo livello del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, nonché per l'identificazione delle risorse e degli investimenti da sostenere in ottica miglioramento. Il CDS vede la partecipazione dei seguenti membri stabili:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Direttore Tecnico;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni (CISO);
- Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO).

Il CDS si riunisce con cadenza semestrale ma su richiesta dell'Amministratore Delegato può attuare incontri "ad evento" e/o con una frequenza superiore a quella semestrale. La partecipazione al CDS può essere estesa, in base alle esigenze e alle problematiche da esaminare, a ruoli operativi e, in generale, ai diversi responsabili delle funzioni aziendali.

A livello operativo, al fine di assicurare la corretta attuazione delle politiche e delle linee guida per la sicurezza delle informazioni e garantire l'efficienza e l'efficacia del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, la Direzione Generale ha definito una struttura organizzativa che comprende le figure di:

- Responsabile Sicurezza delle Informazioni (CISO);
- Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO);
- Internal Auditor;
- Facility Security Manager;
- Responsabile del Centro Operativo per la Sicurezza (SOC);
- Responsabili delle Funzioni Aziendali.

L'Internal Auditor della Sicurezza è responsabile del monitoraggio complessivo del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, al fine di assicurare l'efficienza del sistema e l'efficacia degli strumenti di cui è composto. Attraverso la regolare attività di sorveglianza svolta mediante audit interni rileva possibili non conformità, rischi e azioni di miglioramento finalizzate alla correzione e/o perfezionamento del sistema. Analogamente al Responsabile della Qualità partecipa ai Riesami periodici della Direzione.

Il Responsabile del Facility Management che in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza delle Informazioni ha la responsabilità della gestione operativa dei servizi inerenti alla Sicurezza Fisica e Ambientale, tra le quali:

- la gestione degli accessi fisici alle sedi aziendali e alle aree ad accesso ristretto e controllato;
- lo sviluppo, l'implementazione e la gestione operativa dei servizi inerenti alla rilevazione di incendi e/o allagamento, i sistemi di continuità elettrica (UPS), i sistemi di controllo del livello di temperatura ambientale e di umidità;
- la gestione dei piani di emergenza nei luoghi di lavoro.

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) ha la responsabilità di informare e supportare il Titolare del Trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento e supervisionare che la conformità al regolamento sia osservata, in particolare è tenuto a:

- sviluppare e attuare una politica di protezione dei dati personali adeguata e assicurarsi che quest'ultima sia rivista con cadenza periodica;
- sviluppare e attuare processi e procedure relative alla protezione dei dati personali;
- fungere da focal point per gli interessati nel caso in cui essi vogliano far valere i propri diritti e all'occorrenza gestire i reclami ed i ricorsi eseguire regolarmente audit interni e supportare quelli esterni per verificare la conformità con il regolamento e le relative politiche organizzative;
- assicurarsi che l'organizzazione disponga di sistemi di controllo, tecnici e organizzativi, adeguati ai rischi incombenti sul trattamento fornire consulenza e formazione al personale e ai dirigenti dell'Azienda affinché siano educati in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile Centro Operativo per la Sicurezza (SOC) rappresenta la figura apicale dell'organo deputato ad affrontare e risolvere le problematiche di carattere operativo che possono insorgere, sia nelle attività di definizione e miglioramento del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni che nell'attuazione dello stesso. Ha inoltre la responsabilità di monitorare e analizzare gli eventi di sicurezza, gestendo i potenziali o effettivi incidenti di sicurezza e di gestire le configurazioni degli apparati di sicurezza aziendali, utilizzati per il rilevamento degli incidenti di sicurezza.

iv. Sistema di deleghe e procure in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

Nell'ottica di eliminare ovvero ridurre e quindi gestire i rischi lavorativi per i propri dipendenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa e di un sistema di deleghe e procure coerente con quanto previsto dalla normativa vigente, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici di cui all'art. 30 D. Lgs. n. 81/2008.

In particolare, Maticmind si è dotata di una struttura organizzativa (illustrata nell'Organigramma SSL MM_8108_aaaammgg_Organizzazione Sicurezza) conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente. Ha inoltre definito una funzione specifica di Safety & Facility Management che ha la responsabilità di:

- supportare il RSPP e le altre strutture aziendali impegnate nell'erogazione delle attività operative presso le sedi dei Clienti affinché queste ultime siano effettuate nel rispetto degli standard di sicurezza interna definiti (vedi procedura di Gestione Sicurezza negli Appalti);
- assicurare il rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza nelle sedi Maticmind, in aderenza agli standard internazionali ISO e alla norma prevenzionistica vigente (D.Lgs. 81/2008).

La Società ha rivolto particolare attenzione all'esigenza di predisporre ed implementare in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro un efficace ed efficiente sistema di controllo conforme alle disposizioni vigenti in materia.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, che sono tenuti in prima persona al rispetto delle disposizioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e alla segnalazione al diretto Responsabile di eventuali anomalie riscontrate durante lo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il secondo livello di monitoraggio è svolto dalla funzione Assicurazione Qualità e dall'Organismo di Vigilanza, ai quali è assegnato il compito di verificare la funzionalità, l'efficacia ed efficienza del Sistema di Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato dalla Maticmind, a tutela dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato alla funzione Assicurazione Qualità e all'Organismo di Vigilanza in ragione della loro idoneità ad assicurare efficacia, obiettività e imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

L'attività di controllo è eseguita attraverso l'analisi dell'andamento dei risultati conseguiti, anche ad altri fini e/o mediante la conduzione di audit interni. Nell'effettuazione degli audit, l'Organismo di Vigilanza può usufruire della competenza di personale esterno all'organismo appositamente incaricato.

L'Amministratore Delegato è nominato quale Datore di Lavoro della Società ai sensi dell'art. 2, lett. b), D. Lgs. 81/2008, con conseguente obbligo di assumere le necessarie o opportune determinazioni e adempiere a tutti gli obblighi, oneri e doveri, imposti dalla legge o da eventuali provvedimenti autorizzativi o concessori ovvero da atti di ispezione o accertamento, a carico del datore di lavoro, del Gestore per quanto attinente alla prevenzione incendi e del Gestore del Sito ai sensi e agli effetti del D. Lgs. 152/2006 in materia di tutela dell'ambiente in senso lato e di prevenzione degli inquinamenti. A tal fine, sono stati conferiti all'Amministratore Delegato tutti i poteri di rappresentanza, gestionali, direzionali, decisionali e di spesa — senza limiti di sorta — necessari o funzionali all'adempimento degli obblighi e doveri imposti nelle materie predette da qualsiasi fonte del diritto o provvedimento autorizzativo o concessorio.

In particolare, in aggiunta ai poteri necessari per gestire e vigilare al fine di ottemperare agli obblighi e adempimenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. 81/2008, e successive modificazioni e integrazioni, i seguenti poteri e compiti sono stati conferiti all'Amministratore Delegato, il quale dovrà, con facoltà di subdelega nel rispetto delle limitazioni imperative previste dalla legge applicabile:

- rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità preposta a problematiche ambientali, di sicurezza ed igiene sul lavoro e di prevenzione degli incendi, sottoscrivendo e presentando qualsiasi atto, istanza o dichiarazione;
- rappresentare la Società in qualsiasi giudizio, in ogni fase e grado, innanzi a qualsiasi autorità, avente per oggetto questioni ambientali e di sicurezza sul lavoro;
- assumere impegni e sottoscrivere contratti comunque attinenti alla fornitura di beni o servizi correlati alle problematiche ambientali e di sicurezza sul lavoro;
- adottare, su parere del medico competente, misure preventive e protettive per singoli lavoratori;

- prendere i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni;
- adottare le appropriate misure tecniche, organizzative e procedurali per ovviare ai rischi riscontrati in base alle disposizioni previste dal decreto legislativo 81/2008, tenendo conto altresì della somma ovvero della combinazione dell'incidenza dei rischi;
- irrogare sanzioni disciplinari in base alle vigenti procedure aziendali;
- in quanto "datore di lavoro", all'Amministratore Delegato Lorenzo Forina è attribuita la facoltà di delega a terzi con le modalità e nei limiti di cui all'art. 16 del D.Lgs. 81/08;
- in aggiunta ai poteri necessari per gestire e vigilare al fine di ottemperare agli obblighi e adempimenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008, e successive modificazioni e integrazioni, sono conferiti all'Amministratore Delegato Lorenzo Forina tutti i poteri di rappresentanza, gestionali, direzionali, decisionali e di spesa — senza limiti di sorta — necessari o funzionali all'adempimento degli obblighi e doveri imposti da fonti normative nazionali o locali per il contenimento e il contrasto di situazioni di emergenza epidemiologica nazionale o locale..

Il Datore di Lavoro ha ovviamente il potere di delegare le sue funzioni (fatta eccezione per la nomina del RSPP e per l'approvazione del DVR) nei limiti e con le forme prescritte dall'art. 16 D. Lgs. 81/2008.

È quindi stato nominato un Direttore Tecnico, a cui sono state delegate una serie di funzioni in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, con il compito di attuare le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Inoltre, in ciascuna sede, la Società ha provveduto a nominare, tra i lavoratori di ogni sito, dei soggetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di gestione delle emergenze, nonché dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso.

La Società ha rivolto particolare attenzione all'esigenza di predisporre ed implementare in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro un efficace ed efficiente sistema di controllo conforme alle disposizioni vigenti in materia.

L'organigramma prevede poi la nomina di una serie di Preposti, con il compito di sovrintendere alle attività lavorative e di garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

v. Il Sistema Whistleblowing

Con l'espressione "whistleblower" o "segnalante" si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'Amministrazione o di una azienda, che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro³.

Ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 24/2023, gli enti soggetti alla normativa in materia di whistleblowing attivano "propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione".

Inoltre, al fine di rendere efficace la tutela del segnalante ed il funzionamento del meccanismo di segnalazione adottato a livello interno, la stessa norma stabilisce che la gestione dei canali debba essere "affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato".

Il D. Lgs. 24/2023 definisce quali fatti possono essere oggetto di segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori o altri soggetti che operano per la Società, a seconda delle caratteristiche di quest'ultima.

Nel caso di specie, Maticmind rientra, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. q) tra i "soggetti del settore privato [...] i quali":

"1) hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;" e

"3) sono diversi dai soggetti di cui al numero 2), rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di lavoratori subordinati di cui al numero 1)."

Ai sensi del successivo articolo 3, l'oggetto delle segnalazioni può dunque consistere in:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

³ Originariamente, le prassi di segnalazione dei comportamenti illeciti erano disciplinate unicamente con riferimento all'attività degli enti pubblici, ex D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Successivamente, la facoltà di avvalersi di uno strumento analogo è stata estesa anche ai soggetti individuati dall'art. 5 D. Lgs. 231/2001, ossia:

le "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";

e le "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" di cui al punto che precede.

Tale estensione si è avuta con la L. 30 novembre 2017, n. 179, recante "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il quadro normativo sul tema è stato poi ulteriormente arricchito dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea, che mira a rafforzare la tutela del Whistleblower in specifici settori di interesse per il diritto sovranazionale.

La normativa ha ricevuto infine attuazione da parte dell'ordinamento italiano con il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (c.d. Decreto Whistleblowing).

- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

Quanto alle modalità di segnalazione, la normativa prevede che “le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole”.

Le segnalazioni che rientrano nelle categorie sopra descritte godono delle tutele previste dal D. Lgs. 24/2023, ossia:

- tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, che non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l’identificazione del segnalante. La tutela della riservatezza è estesa anche all’identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante;
- protezione da eventuali ritorsioni: ai sensi dell’art. 17 D. Lgs. 24/2023, i soggetti che adottano l’iniziativa della segnalazione non possono infatti essere soggetti ad alcuna ritorsione. L’art. 2, comma 1, lett. m), D. Lgs. 24/2023 definisce la ritorsione come “qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”⁴. In particolare, è previsto che “nell’ambito di procedimenti giudiziari o

⁴ Per espressa previsione normativa, sono passibili di integrare comportamento ritorsivo, qualora collegate all’iniziativa del segnalante, le seguenti condotte:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell’orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell’accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l’adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l’intimidazione, le molestie o l’ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati" in quanto ritorsivi, "si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere".

Anche in tema di risarcimento del danno, la normativa prevede una presunzione a tutela delle persone protette in caso di segnalazione, stabilendo che "in caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria" ed a condizione che le stesse dimostrino "di aver effettuato, ai sensi del presente decreto, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile".

Per quanto riguarda il sistema disciplinare, in caso di violazione delle previsioni in materia di whistleblowing, si considera applicabile il sistema di sanzioni disciplinari di cui al paragrafo 3.7. della presente Parte Generale.

Ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 24/2023, "fermi restando gli altri profili di responsabilità", l'ANAC può applicare al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro "quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza" dei soggetti tutelati;
- da 10.000 a 50.000 euro "quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme" alla normativa, "nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute".

In ossequio alla disciplina dettata dalla normativa richiamata, la Società si è dotata di un sistema di canali atti a garantire la riservatezza delle segnalazioni di condotte illecite e delle violazioni del presente Modello, prevedendo altresì sanzioni disciplinari per le violazioni delle misure di tutela del segnalante e per le segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

Le informazioni relative ai canali di segnalazione interna e al loro utilizzo sono indicate all'interno di una specifica procedura in materia di whistleblowing adottata dalla Società alla quale si rimanda e che costituisce parte integrante del Modello. Tale procedura è stata regolarmente sottoposta alle

-
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
 - i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
 - l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
 - la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
 - l'annullamento di una licenza o di un permesso;
 - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

rappresentanze sindacali, come richiesto dalle Linee Guida ANAC in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate con Delibera n° 478 del 26 novembre 2025.

La procedura whistleblowing è pubblicata anche su una sezione apposita del sito web della Società ed è resa disponibile nei locali della Società presso la Direzione Compliance & Sustainability.

Entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, la procedura deve essere comunicata a tutti i soggetti destinatari individuati nella procedura, anche se già conosciuta.

Annualmente, il personale dipendente di Maticmind riceve una specifica formazione sulla procedura e sul whistleblowing in generale, anche nell'ambito della specifica formazione ai sensi del Decreto.

In particolare, in base alla procedura adottata è possibile effettuare segnalazioni attraverso la piattaforma "Whistlelink" raggiungibile dal sito web di Maticmind www.Maticmind.it, nella sezione Codice Etico, che rappresenta il sito di segnalazione della Direzione Compliance di Maticmind. Con la medesima piattaforma è anche possibile inviare segnalazioni orali, tramite sistema di messaggistica registrata. La segnalazione è letta dalla Direzione Compliance, Sustainability, Risk Management & Safety di Maticmind che ne gestirà l'avanzamento all'interno della piattaforma stessa.

In alternativa, il whistleblower può anche chiedere un incontro diretto con il personale della Direzione Compliance per effettuare una segnalazione in presenza. La richiesta di incontro diretto deve essere avanzata sempre tramite la piattaforma Whistlelink e l'incontro deve svolgersi entro e non oltre i 15 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, salvo ragioni eccezionali.

Nel caso in cui la Persona Segnalante non potesse effettuare una Segnalazione attraverso il link sopra riportato, potrà effettuare una segnalazione telefonica alla Direzione Compliance di Maticmind alla numerazione fissa 02 2742673502. In questo caso la Direzione Compliance, dopo aver ascoltata la segnalazione, supporterà la Persona Segnalante nell'inserimento di questo nuovo caso nella Piattaforma Whistlelink.

Quelle sin qui esposte sono le uniche modalità di segnalazione adottate da Maticmind. Le segnalazioni effettuate con modalità diverse (mail, lettera etc.) non saranno prese in considerazione e la Persona Segnalante sarà invitata a inoltrarle nuovamente tramite piattaforma Whistlelink.

Qualora, per mero errore, la Persona Segnalante invii la segnalazione di whistleblowing a un soggetto aziendale diverso dalla Direzione Compliance e con uno strumento diverso dalla piattaforma Whistlelink, il destinatario deve inoltrarla alla Direzione Compliance senza ritardo e, comunque, entro e non oltre il termine di sette giorni, dando avviso dell'inoltro al whistleblower.

Le mere comunicazioni volontariamente inviate al superiore gerarchico non sono considerate whistleblowing e non godono della tutela apprestata dal presente documento e dal D. Lgs. 24/2023.

È, inoltre, disponibile ai segnalanti un canale di segnalazione esterno (raggiungibile al seguente link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>), attivato e gestito dall'ANAC, ed utilizzabile se il canale interno non è previsto, non è attivo o non è conforme, se la segnalazione interna non ha sortito alcun effetto o ha sortito un effetto negativo, in caso di timore da parte del segnalante che la segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione o se la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Infine, ai sensi del D. Lgs. 24/2023 è prevista la possibilità di effettuare divulgazioni pubbliche e di ricevere tutela o in caso di precedente segnalazione - interna o esterna - senza riscontro o nel caso in cui la violazione costituisca un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse o, infine, se la segnalazione esterna può comportare il rischio di ritorsioni o potrebbe non avere efficace seguito in ragione di specifiche circostanze del caso concreto.

vi. Policy e procedure operative

Quanto alle Policy e alle procedure operative, queste ultime rappresentano il “modo di operare” della Società all’interno di processi aziendali.

Tali procedure rappresentano un patrimonio essenziale per l’operatività aziendale e sono il primo elemento di protezione dalla possibile commissione di reati presupposti ai sensi del Decreto: anche ove non espressamente richiamate, il loro rispetto fa sempre parte delle mansioni di ogni lavoratore e sono parte integrante del Modello.

L’organizzazione dei processi aziendali è ispirata ai seguenti principi generali di controllo, compatibilmente con la disponibilità di risorse e proporzionalmente alla rischiosità dell’attività da compiere:

1. Tracciabilità delle operazioni: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che attesti le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione, ove rilevanti, e consenta di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa;
2. Segregazione dei processi: in ogni processo aziendale, l’autorizzazione di un’operazione deve provenire da persona diversa da chi la contabilizza, la esegue operativamente o la controlla successivamente;
3. Documentazione dei controlli: il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting, eventualmente attraverso la redazione di verbali, idoneo a documentare l’effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione;
4. Responsabilizzazione dei ruoli.

In applicazione dei suddetti principi generali di controllo, nella Parte speciale sono individuate misure più specifiche volte a contenere il rischio di commissione dei reati a un livello accettabile.

Tali misure sono individuate in funzione della rischiosità dei reati da prevenire e coerentemente con il carattere facoltativo dell’adozione del Modello e del suo conseguente dimensionamento.

La concreta applicazione delle misure è assegnata alla responsabilità di quanti gestiscono i relativi processi, anche mediante l’adozione di ulteriori norme interne quali, ad esempio, procedure e istruzioni operative, nonché modulistica standardizzata per l’effettuazione delle registrazioni previste.

Tali disposizioni possono tenere conto di esigenze ulteriori rispetto a quelle del Modello, purché compatibili con esso, tra cui, ad esempio, la prevenzione di altri tipi di rischi, quali rischi operativi o di non conformità a norme diverse da quelle di cui al Decreto, oppure l’efficientamento delle attività aziendali.

III IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1. Struttura

Il Modello di Maticmind è parte integrante dell'assetto organizzativo della Società, è il risultato della mappatura dei rischi effettuata attraverso una compiuta analisi delle aree sensibili, cui ha fatto seguito la definizione del sistema di controllo interno, attraverso l'individuazione e la predisposizione di specifici protocolli e di procedure operative diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione alla prevenzione dei reati presupposto.

Più in particolare, il Modello è così articolato:

A. la Parte Generale, che contiene:

- il contesto normativo di riferimento;
- il modello di governance di Maticmind;
- il sistema di controllo interno adottato da Maticmind;
- la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili e dei relativi presidi e i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- il piano di informazione e formazione;
- il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
- l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza di Maticmind con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano.

B. la Parte Speciale, che è strutturata in Sezioni, ciascuna delle quali è dedicata a un'Area di Rischio specifica ed ai relativi Processi. Si è scelto di seguire questa impostazione perché ogni Area di Rischio rappresenta un insieme coerente di Processi che hanno caratteristiche, criticità e responsabilità gestionali comuni. Per ciascun Processo vengono innanzitutto individuate le Attività Sensibili, ossia quelle attività che, se svolte in modo scorretto, opaco o disattento, potrebbero determinare un rischio penale. Seguono poi i principi generali di comportamento che i destinatari del Modello sono tenuti a osservare. A supporto, integrazione ed implementazione di questi principi, vengono richiamati i protocolli di condotta specifici e le procedure specifiche adottati dalla Società per ciascuna Area di Rischio.

La Parte Speciale contiene inoltre una descrizione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, in linea con quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto, in particolare, la Sezione I "Gestione amministrativa e finanziaria", nonché la Sezione III "Gestione contabile e adempimenti fiscali".

C. le Procedure Operative Interne definiscono, per ciascuna Area di Rischio individuata, le regole comportamentali da seguire al fine di evitare la commissione dei reati presupposto.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello il Codice Etico e l'Allegato A contenente l'elenco dettagliato dei reati presupposti previsti dal Decreto e l'Allegato B del Modello contenente il sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

In generale, il sistema di controllo del Modello deve essere ispirato ai seguenti principi:

- Verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione: qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito: i. alle principali fasi dell'operazione; ii. alle ragioni che hanno portato al suo compimento; iii. ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni;
- Segregazione dei compiti, di talché la gestione dei processi non sia demandata ad un unico soggetto;
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio.

3.2. Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

3.3. Metodologia adottata, adozione e aggiornamento

La metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili e dei relativi presidi è quella propria delle tecniche di Risk Assessment maggiormente diffuse e invalse nella pratica del settore 231. Il processo di valutazione si articola in tre fasi principali:

- individuazione e misurazione del cosiddetto rischio inerente, ossia il rischio astrattamente considerato e connaturato alla natura dell'attività svolta dalla Società, espresso da un indice calcolato come prodotto tra la gravità del reato e la probabilità di verificazione dello stesso (indice di rischio inerente = gravità x probabilità);
- analisi delle tecniche di neutralizzazione del rischio (i cosiddetti controlli) adottate dalla Società, il cui valore indica la quantità e la qualità dei presidi sui processi sensibili e delle procedure attuate nell'area di attività di riferimento;
- valutazione del cosiddetto rischio residuo, ossia il margine di probabilità del verificarsi dell'evento in considerazione dell'efficacia dei controlli. L'indice di rischio residuo è calcolato come prodotto tra il rischio inerente e i controlli (rischio residuo = rischio inerente x controlli).

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), è rimessa all'organo direttivo della Società la responsabilità di approvarlo, modificarlo, integrarlo e recepirlo mediante apposita delibera.

3.4. Informazione e formazione

La Società predispone specifici interventi formativi rivolti ai dipendenti, al fine di assicurare un’adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Ogni dipendente e collaboratore è infatti tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all’efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un’efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola - anche attraverso la partecipazione ad una specifica attività formativa - la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

La comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti e consulenti, distributori, procacciatori d’affari e altri collaboratori autonomi).

La Parte Generale del Modello ed il Codice Etico sono pubblicati sul sito web della Società, raggiungibile al seguente link: <https://www.Maticmind.it/codice-etico>.

Sulla intranet aziendale il Modello è pubblicato integralmente.

3.5. Sistema disciplinare

La predisposizione di un efficace sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e del Codice Etico è condizione essenziale per garantire l’effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l’articolo 6, comma 2, lettera e), del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono “introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

L’applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall’esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, con lo scopo di regolamentare in senso etico le proprie condotte. In tale direzione, la Società ha predisposto un sistema disciplinare basato sulle seguenti linee d’indirizzo:

- il sistema disciplinare è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari e tenendo conto delle limitazioni dettate dalla legislazione vigente;

- il sistema disciplinare individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari, nel rispetto delle relative disposizioni dei contratti collettivi e delle prescrizioni legislative applicabili;
- il sistema disciplinare prevede una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni, nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione locale e dei principi di proporzione (commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato) e di contraddittorio (assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato e la possibilità, una volta formulata la contestazione dell'addebito, di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento);
- il sistema disciplinare introduce idonee modalità di pubblicazione e di diffusione del relativo codice.

3.5.1. Principi generali

La Società ha adottato il presente sistema disciplinare (di seguito, il "Sistema Disciplinare") istituendo un adeguato apparato sanzionatorio che si applica alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali nonché le regole di condotta del Codice Etico che rappresentano, nel loro insieme, il Modello adottato dalla Società.

Le sanzioni disciplinari sono rivolte e si applicano a tutti coloro che sono tenuti al rispetto delle predette norme e in particolare ai dipendenti, agli amministratori, ai sindaci, ai soci, ai collaboratori e consulenti esterni e alle terze parti che lavorano per e con la Società.

Le sanzioni disciplinari e le altre misure sanzionatorie previste per i soggetti non dipendenti, ma legati da forme di collaborazione con la Società dovranno essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione che andrà valutato con riferimento ai seguenti parametri:

- la gravità della violazione, considerata sulla base delle caratteristiche della condotta, delle conseguenze derivanti alla Società sia al proprio interno sia nel rapporto con i terzi, nonché delle circostanze in cui si è verificata la violazione;
- l'elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia connotata da dolo o colpa (ulteriormente distinta in colpa lieve e colpa grave);
- l'eventuale reiterazione delle condotte inosservanti;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il "prestatore" (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.) tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile. I soggetti vengono sanzionati dalla Società se compiono atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente codice, anche se l'azione non si compie o l'evento o non si verifica.

La Società applica i Contratti Collettivi Nazionali di riferimento in vigore ed è a tale regolamentazione che occorre far riferimento, in via generale, per l'individuazione delle sanzioni da irrogare in caso di illecito disciplinare.

3.5.2. Sanzioni

Le sanzioni possono essere applicate nei confronti di chi ponga in essere condotte derivanti da:

- inosservanza delle procedure contenute nel Modello, volte a prevenire la commissione di reati;
- comportamenti costituenti le ipotesi di reato descritte nelle varie parti del Modello;
- inosservanza delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico, sia tramite un comportamento attivo che con un comportamento omissivo;
- mancanza o inesatta evidenza dell'attività svolta relativamente a modalità di documentazione e conservazione della stessa in modo tale da impedire e/o rendere difficoltosi gli accertamenti svolti dalla funzione audit e quelli inerenti all'esatta applicazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- violazione del sistema di controllo posto in essere mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista oppure impedendo il controllo delle informazioni e l'accesso alle stesse da parte dei soggetti a ciò preposti, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- mancata segnalazione delle avvenute infrazioni al Codice Etico e al Modello, di cui la persona sia venuta a conoscenza.

Resta in ogni caso salva ogni altra ipotesi di violazione enunciata sia nel Modello sia nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché le misure siano applicate regolarmente ed efficacemente.

Le violazioni riscontrate, prima ancora di dare luogo all'applicazione di una sanzione, dovranno essere contestate tempestivamente in forma scritta al soggetto interessato. Al lavoratore deve essere concesso un termine di almeno cinque giorni per la presentazione di repliche o difese scritte.

Sanzioni nei confronti dei lavoratori subordinati, quadri ed impiegati, non dirigenti

Ai sensi del disposto degli articoli 5 e 7 del Decreto, nel rispetto del dettato della L. 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e, in particolare, della procedura prescritta dall'art. 7, le sanzioni previste nella presente sezione si irrogano agli appartenenti alle categorie di quadri ed impiegati alle dipendenze della Società, che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti dalle inosservanze, mancanze, violazioni di cui all'art. 42 del Codice Etico aziendale.

Analogamente, le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori rientrano tra quelle previste dall'art. 42 del Codice Etico, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300 e dalle eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Codice intende fare riferimento e rinviare, sul punto, alle categorie di fatti sanzionabili previste dal Codice di disciplina esistente, rappresentato dalle disposizioni contrattuali contenute nel CCNL di categoria applicato al singolo rapporto e proporzionate alla gravità dell'infrazione, determinata secondo i criteri di cui al cap. 4 del Codice Etico allegato al presente modello.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte di dipendenti appartenenti alla categoria dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione, di condotte non conformi alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, si farà applicazione, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento e le sanzioni previste per il personale dipendente.

Nella determinazione delle sanzioni si terrà conto del livello di responsabilità ed autonomia riconosciuta al dirigente, all'eventuale recidiva, all'elemento soggettivo nonché all'oggettiva gravità del medesimo, in relazione al rischio a cui la Società può ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Sanzioni nei confronti dei vertici aziendali

In caso di violazione da parte dei vertici aziendali di cui all'art. 44 del Codice Etico spetterà all'Assemblea dei soci, sentito il Collegio Sindacale, decidere, nella adunanza appositamente convocata, i provvedimenti da adottare sulla base di quanto definito nel medesimo art. 44 del Codice Etico aziendale.

Le eventuali contestazioni di reati agli amministratori, rilevanti ai sensi del Decreto, da parte dell'Autorità Giudiziaria, non comportano l'automatica applicazione delle sanzioni disciplinari previste, essendo la valutazione rimessa all'Assemblea dei soci.

Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori e consulenti, nell'accezione di cui all'art. 45 del Codice Etico, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato presupposto sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche contrattuali inserite nelle lettere d'incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salve l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Per un dettaglio delle violazioni imputabili a tali soggetti e delle relative sanzioni si rimanda all'art. 45 del Codice Etico aziendale.

3.5.3. Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni

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

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello è in ogni caso previsto il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni.

3.5.4. Pubblicazione e diffusione

Tutti i destinatari del regolamento sanzionatorio devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito della funzione HR definire le modalità di

comunicazione del codice disciplinare, che è in ogni caso pubblicato sulla intranet aziendale e fornito a tutti i neoassunti.

IV ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, comma 1, lettera b del Decreto – che prevede l'istituzione di un organismo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento – la Società ha ritenuto di nominare un Organismo di Vigilanza collegiale dotato delle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si potrà avvalere del supporto anche di altre funzioni aziendali che di volta in volta saranno ritenute utili per l'espletamento dell'incarico di controllo affidato.

4.1. Requisiti

La Società affida all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società e risponde ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve possedere requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interessi con le funzioni aziendali e con il vertice della Società.

In ogni caso, costituiscono cause di ineleggibilità, e, in caso di elezione, cause di decadenza automatica:

1. Il verificarsi di una delle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi);
2. l'essere coniuge, parente o affine fino al quarto grado di parentela di un soggetto che ricopra funzioni apicali della Società;
3. la condanna con sentenza anche non definitiva (compresa quella pronunciata ai sensi dell'articolo 444 c.p.p.):
 - i. alla reclusione per un periodo non inferiore a un anno: i) per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 267/1942 e s.m.i.; ii) per uno dei reati previsti dalla normativa in materia bancaria, finanziaria, mobiliare, dei mercati e degli strumenti di pagamento; iii) per un reato contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica, il patrimonio, l'economia pubblica o il fisco;
 - ii. alla reclusione per un periodo non inferiore a due anni per qualsiasi reato non colposo;
 - iii. per uno o più reati tra quelli previsti e indicati nel Decreto, indipendentemente dal tipo di pena inflitta;
 - iv. per un reato che comporta una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.
4. coloro che hanno ricoperto la carica di membro del collegio sindacale di società alle quali sono state applicate le sanzioni previste dall'articolo 9 del Decreto;

5. coloro nei confronti dei quali è stata applicata una delle misure di prevenzione previste dall'articolo 3 della Legge 19 marzo 1990, n. 55, e s.m.i..

Fatti salvi i casi di decadenza automatica, i membri dell'OdV non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Costituiscono giusta causa di revoca:

- una condanna della Società ai sensi del Decreto, o una sentenza di patteggiamento, qualora dai documenti risulti che l'Organismo di Vigilanza abbia omesso di vigilare o insufficientemente vigilato sulla Società ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera d) del Decreto;
- la violazione della riservatezza delle informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni;
- la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive dell'Organismo di Vigilanza senza giustificato motivo.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un membro dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione, che provvede senza indugio alle delibere del caso.

L'Organismo di Vigilanza si considera decaduto qualora la maggioranza dei suoi membri cessi di farne parte per dimissioni o per altri motivi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza.

In presenza di gravi motivi di opportunità, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale e, se non coinvolti, degli altri membri dell'Organismo di Vigilanza, può disporre la sospensione dalla carica di uno o tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organo ad interim.

L'Organismo di Vigilanza svolge la propria attività sulla base dei principi di autonomia, indipendenza e continuità di azione, e si dota di uno specifico regolamento che disciplina in particolare:

- i criteri di designazione e nomina;
- la permanenza in carica;
- le attività di vigilanza e controllo;
- la rendicontazione al Consiglio di Amministrazione delle attività e delle azioni intraprese;
- la documentazione dell'attività svolta;
- i rapporti con gli altri OdV delle società del Gruppo e con il Collegio Sindacale.

4.2. Compiti e Poteri

I compiti che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- verifica e vigilanza periodica della effettività, efficacia e adeguatezza del Modello, del Codice Etico e dei protocolli complementari;

- presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di aggiornamento del Modello, in conseguenza di novità normative rilevanti, nonché di eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello o significative modifiche dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, verificando l'effettiva implementazione delle modifiche e la relativa efficacia;
- verifica e accertamento delle informazioni riguardanti possibili violazioni del Modello e del Codice Etico che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi o dalle segnalazioni ricevute, tenendone adeguata traccia e raccogliendone la relativa documentazione;
- più in generale, attuare, in conformità con il Modello, un efficace flusso di informazioni agli organi sociali competenti in merito all'efficacia e al rispetto del Modello, in particolare redigere periodicamente una relazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, evidenziando i problemi riscontrati e individuando le azioni correttive da intraprendere;
- comunicazione al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate del Modello o del Codice Etico, proponendo l'applicazione di sanzioni e procedimenti disciplinari, nel rispetto delle norme e del CCNL vigenti;
- verifica dell'effettiva divulgazione e conoscenza del Modello e della formazione e sensibilizzazione del personale eventualmente assunto, nonché di tutti i destinatari, sull'osservanza delle relative disposizioni.

Annualmente, nonché ogni qualvolta risulti necessario, l'Organismo di Vigilanza deve dunque verificare la mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla a eventuali mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale, ovvero ad aggiornamenti normativi.

Tali adeguamenti si sostanzieranno nell'aggiornamento e ri-emissione del documento di risk assessment.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate – da parte del management e degli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni – le eventuali situazioni che possono esporre la Società al rischio di reati.

Tali comunicazioni devono essere esclusivamente scritte.

Le attività che l'Organismo di Vigilanza intende svolgere in attuazione del Decreto, relativamente alle aree considerate maggiormente a rischio reato, sono riportate in un documento, denominato Piano di Attività dell'Organismo di Vigilanza, nel quale lo stesso provvede a:

- definire le attività ispettive che intende compiere nel corso dell'anno
- fornire una pianificazione temporale delle attività definite
- identificare le funzioni o processi coinvolti, nonché le informazioni che dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza e le relative modalità e periodicità
- definire le necessarie risorse finanziarie (budget dell'Organismo di Vigilanza), strumentali e umane
- prevedere la pianificazione pluriennale degli interventi di verifica e di controllo.

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, l'Organismo di Vigilanza ha il potere di:

- interloquire, senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano limitarne la sfera di operatività e/o condizionarne l'autonomia di giudizio, con ogni funzione aziendale;
- acquisire informazioni e documenti nei riguardi di qualunque funzione o area aziendale, a qualsiasi livello della stessa. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alla documentazione e ad ogni altra informazione aziendale che ritenga opportuna;
- accertare fatti e comportamenti costituenti violazioni del Modello o del Codice Etico o, più in generale, qualsiasi azione non in linea con i principi ivi prefissati;
- attuare specifici interventi periodici di controllo sia programmati che non programmati e anche a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- avvalersi, se del caso, della consulenza e assistenza di soggetti non appartenenti alla compagine aziendale con piena facoltà di scelta dei propri consulenti.

All'Organismo di Vigilanza devono anche essere garantite le risorse finanziarie occorrenti per svolgere l'attività di verifica. Il Consiglio di Amministrazione approva, nel contesto di formazione del budget aziendale, un'adeguata dotazione di risorse finanziarie.

4.3. Flussi Informativi

Flussi informativi attivi: attività di reporting dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'implementazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- si riunisce per effettuare le verifiche in materia di rispetto dei principi e delle norme di comportamento previste nel Codice Etico, nel Modello e nei protocolli specifici;
- con cadenza annuale procede a stilare la relazione che sintetizza le attività svolte in corso d'anno e che verrà trasmessa al Consiglio di Amministrazione alla chiusura dell'esercizio;
- segnala immediatamente le conclusioni relative alle verifiche effettuate segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni;
- segnala immediatamente al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti del Modello.

Flussi informativi passivi: attività di reporting verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del Decreto.

In particolare, i responsabili delle funzioni aziendali della Società hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le possibili situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato e

fornire, inoltre, una costante e immediata comunicazione delle nuove circostanze idonee a variare o ad estendere le aree a rischio di realizzazione di reati presupposto ai sensi del Decreto.

A titolo esemplificativo, i responsabili aziendali provvedono a segnalare all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative:

- a. alle comunicazioni dei procedimenti disciplinari per fatti commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- b. ai provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti per i reati presupposto di cui al Decreto;
- c. alle comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, dei poteri e delle deleghe;
- d. ai verbali delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione che possono rilevare ai sensi del Decreto;
- e. alle eventuali segnalazioni emerse nel corso degli audit interni svolti in concomitanza con il rinnovo delle certificazioni del Sistema di Gestione Integrato, o nei piani di azione elaborati ai fini dell'implementazione del Sistema;
- f. a suggerimenti e ad integrazioni da apportare alla regolamentazione in essere, al fine di rendere il presente Modello organizzativo sempre più incisivo;
- g. all'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come sensibili;
- h. alle attività – svolte o in corso di svolgimento – per la pubblicità del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione e dei consulenti/fornitori.

Analogo obbligo informativo sussiste in capo a tutti i Dipendenti in riferimento a fatti o circostanze riscontrati nell'espletamento della propria attività e meritevoli di segnalazione ai sensi del Decreto.

Più in particolare, i responsabili aziendali e i Dipendenti devono in ogni caso trasmettere all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi indicati, per ogni area a rischio, nell'Allegato B contenente il relativo sistema, attenendosi alle tempistiche ivi indicate.

Con riferimento, infine, ai consulenti e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società, essi sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'Organismo di Vigilanza, tramite l'indirizzo e-mail dedicato o il sistema di whistleblowing, nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta tale da configurare comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto – che raccomandano l'istituzione di adeguati flussi informativi tra l'Organismo di Vigilanza e gli altri organi di controllo, nonché, nei gruppi di imprese, forme di coordinamento e scambio informativo tra gli Organismi di Vigilanza delle diverse società del Gruppo – il regolamento dell'Organismo di Vigilanza prevede specifici flussi di comunicazione strutturati

e periodici tra con il Collegio Sindacale, nonché con gli Organismi di Vigilanza delle altre Società del Gruppo, al fine di assicurare un efficace coordinamento delle attività di vigilanza, la tempestiva condivisione delle informazioni rilevanti ai fini del Decreto e il rafforzamento complessivo del sistema di controllo interno.