

DIGITAL 360

Modello Organizzativo

Sommario

1 DIREZIONI DI STAFF DI DIGITAL360	4
1.1 ADMINISTRATION & CONTROL	5
1.1.1 OBIETTIVI STRATEGICI	5
1.1.2 STRUTTURA INTERNA	5
1.1.3 DETTAGLIO SERVIZI OFFERTI	6
1.2 FINANCE	9
1.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI	9
1.2.2 STRUTTURA INTERNA	10
1.2.3 DETTAGLIO SERVIZI OFFERTI	10
1.3 MERGER & ACQUISITION (M&A)	12
1.3.1 OBIETTIVI STRATEGICI	12
1.3.2 STRUTTURA INTERNA	12
1.3.3 DETTAGLIO SERVIZI OFFERTI	13
1.4 GROUP HUMAN RESOURCES	14
1.4.1 OBIETTIVI STRATEGICI	14
1.4.2 STRUTTURA INTERNA	14
1.4.3 DETTAGLIO SERVIZI OFFERTI	16
1.5 GROUP GENERAL COUNSEL	23
1.5.1 OBIETTIVI STRATEGICI	23
1.5.2 STRUTTURA INTERNA	23
1.5.3 DETTAGLIO SERVIZI OFFERTI	24
1.6 GROUP COMPLIANCE & AUDIT	28
1.6.1 OBIETTIVI STRATEGICI	28
1.6.2 STRUTTURA INTERNA	28
1.6.3 DETTAGLIO SERVIZI OFFERTI	29
2.7 PMO & PROCUREMENT	32
2.7.1 OBIETTIVI STRATEGICI	32
2.7.2 STRUTTURA INTERNA	32
2.7.3 DETTAGLIO SERVIZI OFFERTI	33
2.8 RICERCA & SVILUPPO: INNOVATION UNIT	35
2.8.1 OBIETTIVI STRATEGICI	35
2.8.2 STRUTTURA INTERNA	36
2.8.3 DETTAGLI SERVIZI OFFERTI	38
3 DESCRIZIONE DELLE SOCIETÀ OPERATIVE	41
3.1 ICT&STRATEGY:	41
3.1.1 DESCRIZIONE ATTIVITÀ	41
3.1.2 STRUTTURA INTERNA	44
3.2 PARTNERS4INNOVATION	45
3.2.1 DESCRIZIONE ATTIVITÀ	45
3.2.2 STRUTTURA INTERNA	45
3.3 FPA	49
3.3.1 DESCRIZIONE ATTIVITÀ	49
3.3.2 STRUTTURA INTERNA	50
3.4 EFFETTO DOMINO	52
3.4.1 DESCRIZIONE ATTIVITÀ	52
3.4.2 STRUTTURA INTERNA	52

Premessa

Il Modello Organizzativo riporta, in modo sintetico, la descrizione delle attività e delle aree di responsabilità in cui è organizzata Digital360 e le Società Operative del Gruppo (ICT&Strategy, P4i, FPA, EffettoDomino, IQc).

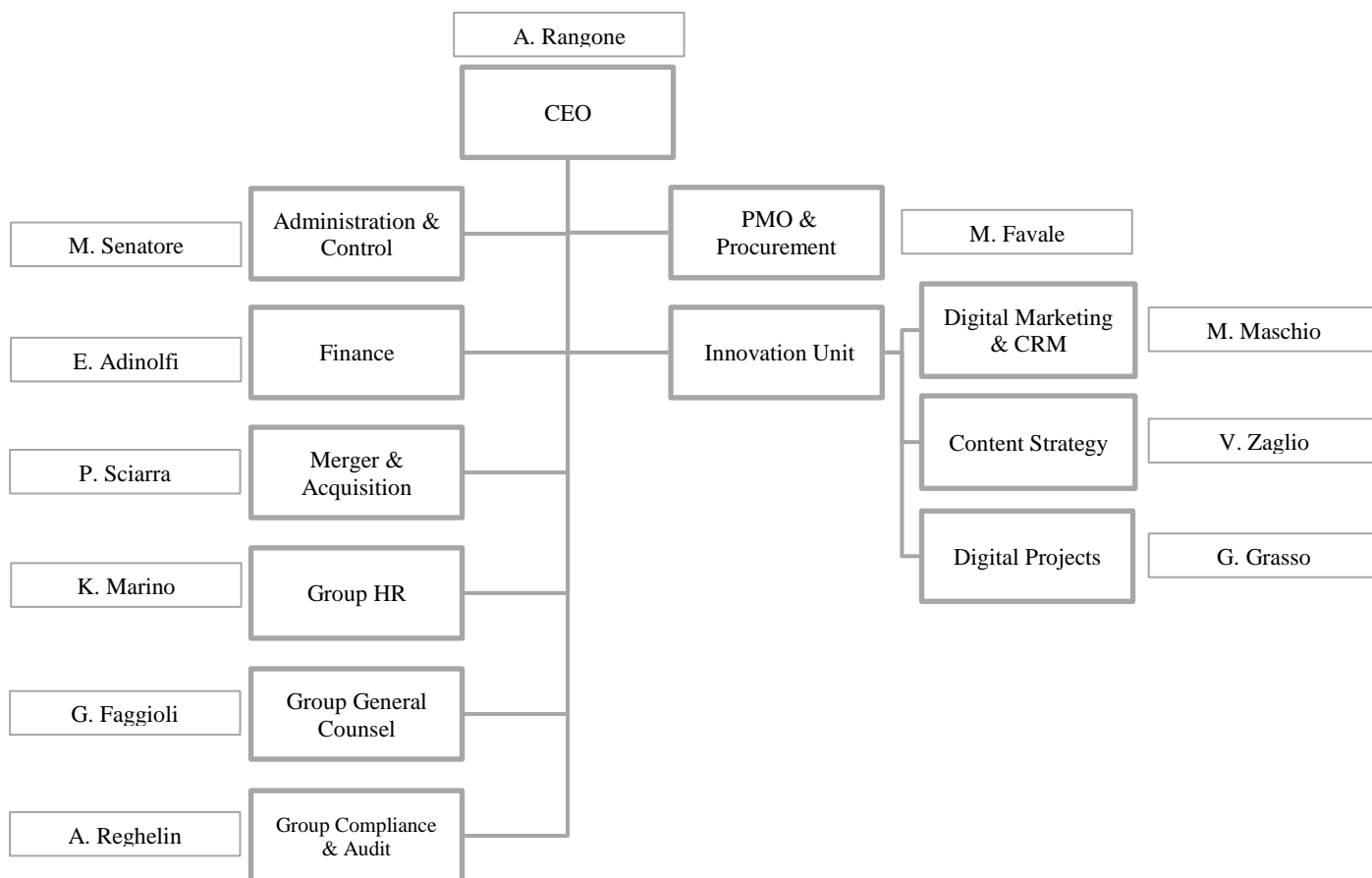
Scopo del presente documento è la descrizione dei macro ambiti di responsabilità di governance della Capogruppo.

Di seguito sono riportati:

- L'organigramma dei riporti di primo livello della Capogruppo e delle Società Operative
- Gli obiettivi strategici e la struttura interna delle Direzioni
- Gli obiettivi strategici e la struttura interna dell' area Ricerca & Sviluppo
- I macro ambiti di responsabilità, in forma schematica della Capogruppo e delle Società Operative
- La tipologia di servizi erogati dalla Capogruppo

Il Modello Organizzativo è stato realizzato avendo presenti anche le finalità di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Digital360



1 Direzioni di staff di Digital360

Digital360 S.p.A. incorpora le seguenti Direzioni di staff che hanno il compito di offrire servizi alle altre società del Gruppo:

- Administration & Control
- Finance
- Merger & Acquisition
- Group Human Resources
- Group General Counsel
- Group Compliance & Audit
- PMO & Procurement
- Innovation Unit

Nei paragrafi successivi saranno esplicitati obiettivi strategici e struttura interna di ciascuna Direzione, comprensiva di job title e relative responsabilità.

1.1 Administration & Control

1.1.1 Obiettivi strategici

La Direzione Administration & Control (A&C) è il punto di riferimento, per tutte le Società del Gruppo Digital360, per la gestione degli aspetti amministrativo-contabili, fiscali e di controllo di gestione.

Nello specifico, la Direzione A&C si pone i seguenti obiettivi:

- Garantire alle Società del Gruppo la corretta rilevazione contabile dei fatti amministrativi, la tenuta dei libri contabili e la gestione degli adempimenti nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali, fino ad arrivare alla certificazione dei dati contabili supportando nell'attività la società di revisione esterna.
- Favorire la soddisfazione del Cliente fornendo i riscontri richiesti con modalità e tempi adeguati, impedendo che si creino motivi, determinati da anomalie aziendali, che autorizzino il cliente a non rispettare gli accordi di pagamento previsti contrattualmente.
- Assicurare la redazione di un budget annuale, la creazione e la gestione di un sistema di controllo che consenta il monitoraggio puntuale del raggiungimento degli obiettivi di business del Gruppo.
- Favorire il conseguimento degli obiettivi di Gruppo e delle singole Unità Organizzative, anche attraverso un'analisi costante degli scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.
- Garantire il costante aggiornamento del Vertice Aziendale in merito ai risultati conseguiti e alle stime a chiudere del Gruppo e delle Unità Organizzative, favorendo l'elaborazione di opportune azioni correttive.

1.1.2 Struttura interna

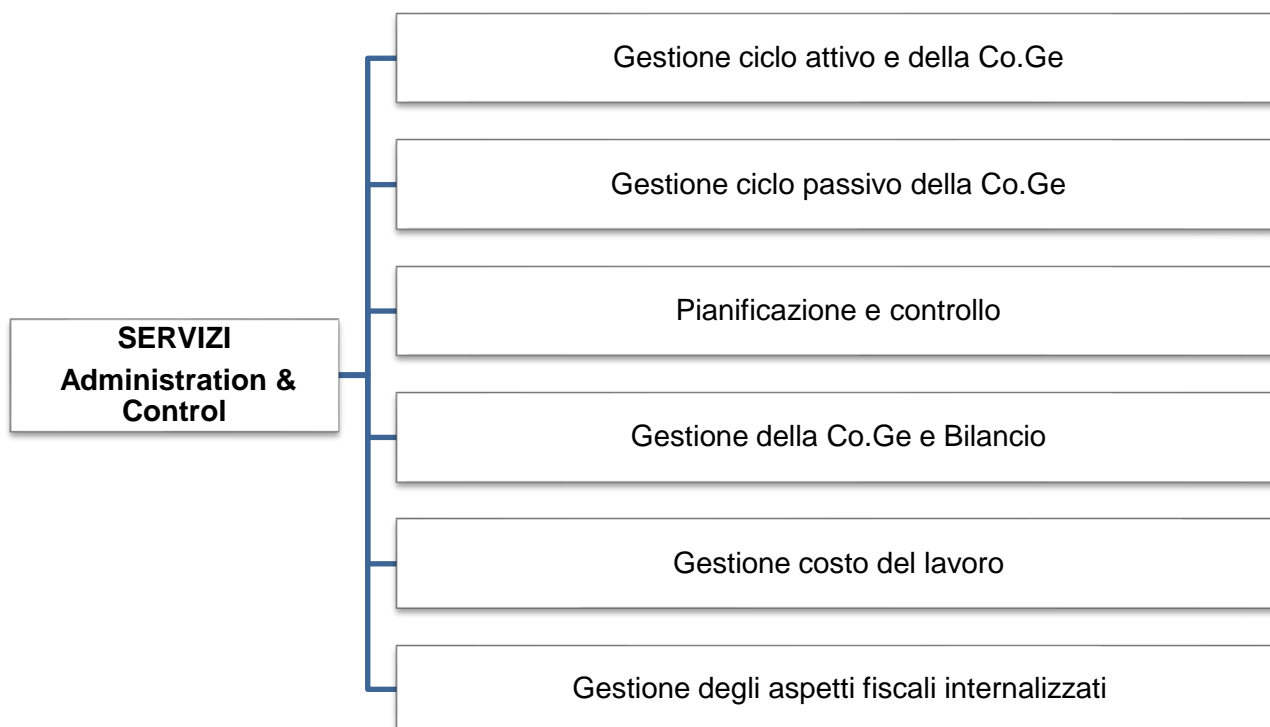
La Direzione A&C è costituita da:

- **Head of Administration & Control** (M. Senatore) - Il Direttore si occupa di:
 - Definizione e monitoraggio della strategia e delle linee guida di amministrazione e controllo di Gruppo.
 - Supervisione e supporto a Expert e Team Leader ForumPA A&C in relazione ad attività svolte ed eventuali aspetti critici da gestire, con particolare riferimento a:
 - Pianificazione e Controllo
 - Contrattualizzazione con Clienti e Fornitori

- Gestione ciclo attivo e ciclo passivo.
 - Gestione contabilità esterna e fiscale.
 - Predisposizione del bilancio d'esercizio (anche consolidato di Gruppo) d'esercizio (anche consolidato di Gruppo)
 - Gestione del costo del lavoro
- **Administration & Control Expert** (P. Ianieri, S. De Maria, P. Palma, F. Pedè) - Si occupano dell'effettiva operatività della Direzione e svolgono attività trasversali a tutte le società del gruppo Digital360, interagendo direttamente con clienti (esterni e interni), fornitori, consulenti fiscali e del lavoro.

1.1.3 Dettaglio servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti dalla Direzione Administration & Control.



1.1.3.1 *Gestione ciclo attivo e contabilità generale (Responsabile: F. Pede)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione del ciclo attivo:

- Verifica, anche a seguito dell'eventuale confronto con i Responsabili delle società e con i clienti stessi, dei pre-requisiti per l'emissione delle fatture, in termini di: commerciale o delivery e con i clienti stessi, dei pre-requisiti per l'emissione delle fatture, in termini di:
 - Presenza di contratti attivi formalizzati
 - Conferma dell'effettiva erogazione del servizio (Buono/Numero d'ordine).
- Emissione, a fronte del soddisfacimento dei pre-requisiti di base, delle fatture attive e condivisione con il cliente secondo le modalità concordate e condivisione con il cliente secondo le modalità concordate.
- Contabilizzazione della fattura, da parte di Accountant/Controller contestuale alla emissione
- Elaborazione e condivisione, a fronte di specifiche richieste avanzate dai Responsabili delle società, di reportistica strutturata ad hoc con le società del Gruppo.
- Gestione corrente della contabilità generale

1.1.3.2 *Gestione ciclo passivo e contabilità generale (Responsabile: S. De Maria)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione del ciclo passivo:

- Registrazione delle fatture passive ricevute dai fornitori e verifica, con l'eventuale collaborazione dei Responsabili delle società e del Procurement (es. mancanza contratti formali, disallineamenti rispetto a vincoli contrattuali), della conformità agli accordi/contratti di fornitura stipulati.
- Disposizione, sulla base delle condizioni e delle tempistiche concordate con i fornitori, dei pagamenti dovuti.
- Gestione, in collaborazione con i Responsabili delle società ove necessario, dell'interfaccia con i fornitori a fronte di richieste di chiarimento e/o problemi (es. discordanze tra fatture e ordine ricevuto).
- Elaborazione e condivisione, a fronte di specifiche richieste avanzate dai Responsabili delle società, di reportistica strutturata ad hoc con le società del Gruppo.

1.1.3.3 *Pianificazione e controllo (Responsabili: P. Ianieri, P. Palma)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della pianificazione e controllo:

- Elaborazione, a fronte della ricezione dei singoli contributi da parte dei Responsabili delle società del Gruppo, del budget annuale consolidato.
- Condivisione, in seguito all'approvazione del budget consolidato da parte del Board di Digital360, del budget finale della singola società con i rispettivi Responsabili.
- Verifica mensile, a fronte dei dati condivisi dai Responsabili delle società, dello stato di completamento del budget ed elaborazione di stime a finire per singola società, anche sulla base dei dati storici.
- Progettazione e condivisione con i Responsabili delle società di report strutturati ad hoc, con approfondimenti sugli elementi critici, e supporto all'identificazione di eventuali azioni correttive a fronte di gap significativi.

1.1.3.4 *Gestione contabilità generale e Bilancio (Responsabile: M. Senatore)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione della contabilità generale e tasse:

- Esecuzione di controlli mensili della contabilità analitica, da parte del Controller (esame di ogni spesa e della corretta attribuzione dei centri di costo).
- Controllo periodico, da parte del Controller, dello stato di avanzamento dei progetti e del relativo stato di fatturazione al Cliente, mediante raffronto con gli ordini di vendita autorizzati.
- Riconciliazioni contabili periodiche, in particolare sui partitari fornitori e clienti al fine di rilevare eventuali anomalie.
- Predisposizione e condivisione con il consulente fiscale esterno di dati e documenti per l'elaborazione del bilancio e la gestione degli adempimenti fiscali di Gruppo e delle singole società.
- Elaborazione, in collaborazione con il consulente fiscale esterno, del bilancio di Gruppo e delle singole società con cadenza semestrale e annuale.

1.1.3.5 *Gestione costo del lavoro (Responsabile: M. Senatore)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione del costo del lavoro:

- Supporto al Vertice delle società del Gruppo nell'elaborazione del budget del costo del lavoro, con particolare riferimento all'identificazione e all'approfondimento di eventuali opportunità di efficientamento (es. forme contrattuali vantaggiose).
- Elaborazione e condivisione con il Vertice delle società del Gruppo di una reportistica mensile relativa all'avanzamento del costo del lavoro.
- Supporto al Vertice delle società del Gruppo nella definizione e approfondimento di azioni correttive a fronte di eventuali valori anomali del costo del lavoro (scostamenti rilevanti rispetto al budget).

1.1.3.6 *Gestione degli aspetti fiscali internalizzati (Responsabile: S. De Maria)*

- Controllo ed elaborazione dei registri IVA periodici delle Società.
- Predisposizione ed emissione delle certificazioni uniche per fornitori terzi.
- Tenuta dei registri obbligatori in concerto e responsabilità con il consulente fiscale esterno.

1.2 Finance

1.2.1 Obiettivi strategici

La Direzione Finance è il punto di riferimento, per tutte le Società del Gruppo Digital360, per la gestione degli aspetti finanziari.

Nello specifico, la Direzione Finance si pone i seguenti obiettivi:

- Garantire la tracciabilità dei movimenti contabili afferenti le operazioni finanziarie poste in essere, anche in via anticipata, provvedendo a riconciliarli con i movimenti bancari e garantirne l'integrità, per poi curarne l'acquisizione sull'ERP aziendale.
- Garantire la puntuale ed esatta esecuzione dei pagamenti a livello di Gruppo e la tempestiva rilevazione di tutti i flussi finanziari, per consentire l'ottimizzazione dell'utilizzo dei fondi propri e di terzi.
- Favorire la soddisfazione dei creditori dando esecuzione agli impegni assunti e fornendo i riscontri richiesti con modalità e tempi adeguati.

- Garantire al Gruppo il proprio impegno nella tutela del credito (monitoraggio dell'affidabilità del cliente e copertura dei rischi, puntualità e garanzia di pagamento).

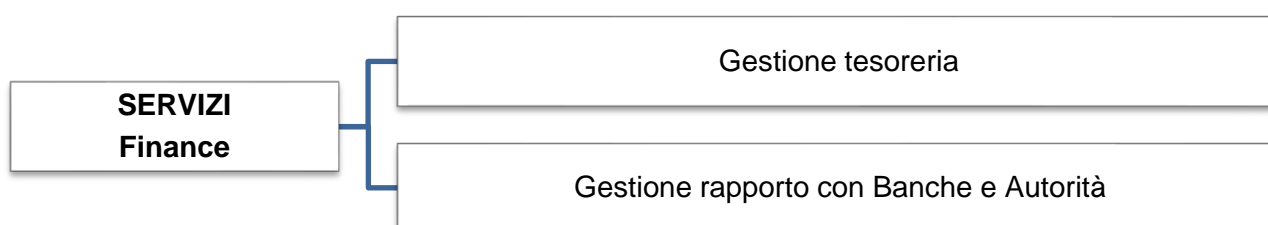
1.2.2 Struttura interna

La Direzione Finance è costituita da:

- **Head of Finance** (E. Adinolfi) - Il Direttore si occupa di:
 - Definizione e monitoraggio della strategia e delle linee guida finanziarie di Gruppo.
 - Supervisione e supporto a Expert e Team Leader ForumPA A&C in relazione ad attività svolte ed eventuali aspetti critici da gestire, con particolare riferimento a:
 - Gestione della tesoreria (focus su pianificazione/programmazione finanziaria e movimentazioni di cassa)
 - Gestione del rapporto con Banche e Autorità (comprende anche l'interazione in fase di stipula di contratti di finanziamento, mutui, ...)
- **Finance Expert** (A. Bellini) - Si occupa dell'effettiva operatività della gestione della tesoreria in modo trasversale a tutte le società del gruppo Digital360, fatta eccezione per FPA per cui la tesoreria "operativa" viene gestita in autonomia dal team A&C locale.

1.2.3 Dettaglio servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti dalla Direzione Finance.



1.2.3.1 *Gestione tesoreria (Responsabile: E. Adinolfi)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360, fatta eccezione per FPA per cui la tesoreria “operativa” viene gestita in autonomia dal team A&C locale, i seguenti servizi nell’ambito della gestione della tesoreria:

- Elaborazione, in collaborazione con i Responsabili delle società, del budget finanziario di Gruppo e delle singole società, comprensivo di previsione di flussi finanziari attivi e passivi.
- Monitoraggio, in collaborazione con i Responsabili delle società, dei flussi finanziari attivi e passivi (correnti e previsionali) e supporto all’identificazione di eventuali azioni da attivare.
- Reperimento delle risorse necessarie al finanziamento dell’attività corrente attraverso l’adozione del mix di strumenti disponibili (anticipo fatture, factoring, fido di cassa, etc.).
- Monitoraggio dell’avvenuta ricezione degli incassi secondo le modalità concordate e conseguente notifica al Responsabile della società
- Monitoraggio dell’avvenuta ricezione degli incassi secondo le modalità concordate e conseguente notifica al Responsabile della società.
- Gestione, in collaborazione con Responsabili delle società e Direzione Group General Counsel (ove in presenza di morosità rilevante), delle attività di recupero crediti per le società del Gruppo.
- Erogazione, a fronte dei dati condivisi dal Consulente del lavoro esterno, dei pagamenti dei cedolini dei dipendenti/collaboratori.
- Erogazione, a fronte dei dati condivisi dalla Direzione Group HR, dei pagamenti dei rimborsi spese dei dipendenti/collaboratori.

1.2.3.2 *Gestione rapporto con Banche e Autorità (Responsabile: E. Adinolfi)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi:

- Reperimento, a fronte di richieste condivise dai Responsabili delle società, delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti attraverso lo scouting degli strumenti finanziari disponibili (mutui, bandi, etc). L’attività comprende anche l’eventuale gestione della relazione con enti terzi (es. Banche).

1.3 Merger & Acquisition (M&A)

1.3.1 Obiettivi strategici

La Direzione M&A è il punto di riferimento, per tutte le Società del Gruppo Digital360, per la gestione delle operazioni di valutazione e acquisizione di aziende sul mercato.

Nello specifico, la Direzione M&A si pone i seguenti obiettivi:

- Supportare l'Amministratore Delegato nell'identificazione e nella valutazione di opportunità di crescita di carattere discontinuo.
- Affiancare la struttura di gruppo nella conduzione delle trattative relative alle acquisizioni.
- Gestire le attività di Segreteria societaria

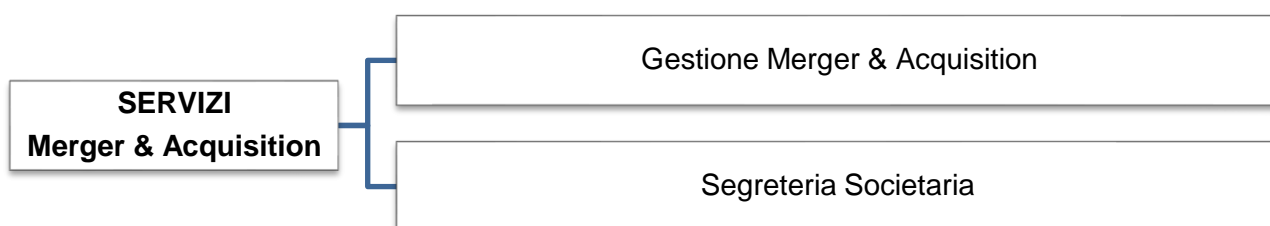
1.3.2 Struttura interna

La Direzione Merger & Acquisition è costituita da:

- **Head of Merger & Acquisition** (P. Sciarra) - Il Direttore si occupa di:
 - Valutazione e implementazione di operazioni straordinarie (es: fusioni, acquisizioni, ...)
- **Head of Segreteria Societaria** (P. Sciarra) – Il Direttore si occupa di:
 - Organizzazione delle riunioni e assemblee degli organi societari (CDA, assemblea dei soci)
 - Preparazione dei verbali e tenuta dei libri sociali

1.3.3 Dettaglio servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti dalla Direzione M&A.



1.3.3.1 *Gestione Merger & Acquisition (Responsabile: P. Sciarra)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi:

- Valutazione e supporto all'esecuzione di eventuali operazioni straordinarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fusioni, scissioni, acquisizioni, cessioni di rami d'azienda), individuando e coordinando gli eventuali fornitori e professionisti esterni necessari (es: legali, fiscali, notaio, ...).

1.3.3.2 *Segreteria societaria (Responsabile: P. Sciarra)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi:

- Segreteria societaria, ovvero tenuta e aggiornamento dei libri sociali (libro assemblee dei soci, libro decisioni cda, ...).
- Corretta gestione di tutti gli eventi legati alla gestione assembleare e del consiglio di amministrazione.
- Valutazione e supporto all'esecuzione di eventuali operazioni straordinarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fusioni, scissioni, acquisizioni, cessioni di rami d'azienda), individuando e coordinando gli eventuali fornitori e professionisti esterni necessari (es: legali, fiscali, notaio, ...).

1.4 Group Human Resources

1.4.1 Obiettivi strategici

La Direzione Group Human Resources è il punto di riferimento, per tutte le Società del Gruppo Digital360, per la gestione dello Human Capital.

Nello specifico, la Direzione Human Resources si pone i seguenti obiettivi:

- Assicurare la corretta gestione del personale dal punto di vista amministrativo, con focus su presenze, stipendi, trasferte, note spese e timesheet.
- Assicurare, in collaborazione con il management e, quando presenti, i Referenti HR delle società, il corretto sviluppo dello Human Capital presidiando i processi di ricerca, selezione, inserimento, valutazione delle performance, formazione e gestione dei percorsi dei carriera.
- Garantire, in collaborazione con la Direzione Group General Counsel, un supporto giuslavoristico e contrattuale efficace alle Società del Gruppo.
- Rappresentare, assieme ai Referenti HR delle società, un punto di riferimento per tutti i collaboratori per risoluzione di eventuali problematiche connesse alla gestione e sviluppo personali.

1.4.2 Struttura interna

La Direzione Group Human Resources è composta da:

- **Group HR Director** (K. Marino) – Il Group HR Director sovrintende all'intera struttura e si occupa in particolare di:
 - Ricerca, selezione e inserimento del personale
 - Gestione dei percorsi di carriera
 - Formazione, analisi e sviluppo delle competenze
 - Gestione della comunicazione interna
 - Valutazione delle performance
 - Gestione delle politiche retributive
 - Gestione del workspace
 - Supporto organizzativo
- **HR Administrator** (A. Antonel) - L'HR Administrator si occupa di:
 - Gestione ingressi (richiesta dei dati anagrafici della persona da assumere)
 - Gestione presenze, timesheet, elaborazione paghe e compensi
 - Stage

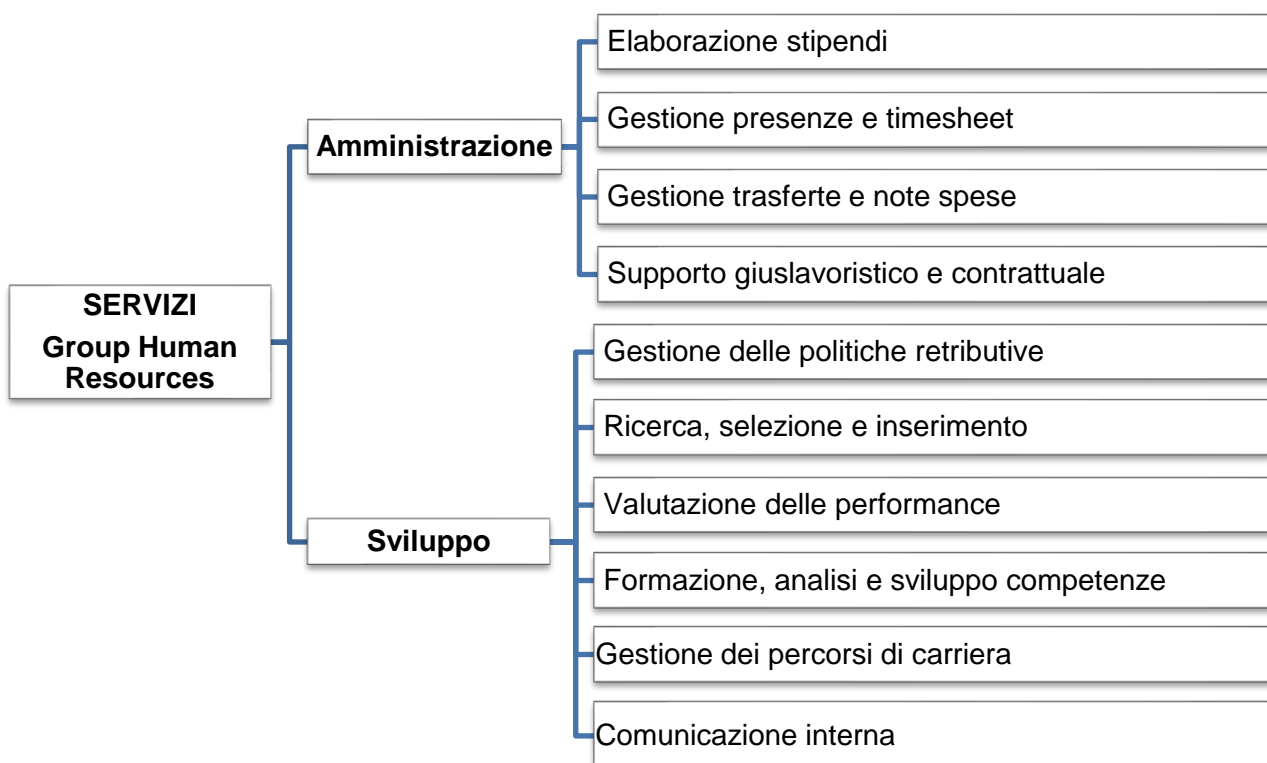
- Trasferte e Rimborsi spese

- **HR Expert** (M. Candiani) - L'HR Expert supporta il Group HR Director e si occupa in particolare di:
 - Gestione ingressi (richiesta PC, badge)
 - Gestione corsi di formazione
 - Supporto alla ricerca, selezione e inserimento del personale
 - Supporto alla comunicazione interna

- **HR Administration Consultant** (C. Calanchi) - L'HR Administration Consultant si occupa di:
 - Contratti
 - Sicurezza
 - Policy
 - Gestione formazione obbligatoria
 - Gestione personale del Contact Center

1.4.3 Dettaglio servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti dalla Direzione Group HR alle società del Gruppo, suddivisi in due filoni principali: Gestione Amministrazione e Sviluppo del personale.



1.4.3.1 Area Gestione Amministrazione del personale

1.4.3.1.1 Elaborazione stipendi (Responsabile: A. Antonel)

La Direzione Group HR si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito dell'elaborazione degli stipendi:

- Verifica di informazioni e dati da condividere con il fornitore esterno per l'elaborazione dei cedolini. Si precisa che, in caso di informazioni e dati anomali o mancanti, la Direzione Group HR provvederà a interagire direttamente con i dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo per la modifica e/o il recupero dei dati.
- Verifica dell'elaborazione dei cedolini e dell'emissione dei pagamenti entro i termini previsti dai contratti stipulati con dipendenti e collaboratori.

- Supporto a dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo nell'approfondimento di specifiche tematiche e nella risoluzione di dubbi o problemi di varia natura. Di seguito si riporta, a titolo puramente esemplificativo, un elenco di possibili macro-ambiti delle richieste:
 - Importi corrisposti e relative modalità di calcolo.
 - Frequenza e tempistiche dei pagamenti erogati.
 - Normative in vigore e relative implicazioni.

Si precisa che i servizi saranno erogati in collaborazione con il fornitore esterno e le Direzioni Corporate A&C e General Counsel.

1.4.3.1.2 *Gestione presenze e timesheet (Responsabile: A. Antonel)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione presenze e timesheet:

- Definizione, condivisione con dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo e monitoraggio della corretta applicazione di linee guida per la compilazione di presenze e timesheet.
- Definizione, condivisione con dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo e monitoraggio della corretta applicazione di linee guida per l'utilizzo del sistema gestionale.
- Verifica di dati e informazioni inseriti da dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo all'interno del sistema gestionale. Si precisa che, in caso di informazioni e dati anomali o mancanti, la Direzione Group HR provvederà a interagire direttamente con il dipendente/collaboratore per la modifica e/o il recupero dei dati.
- Supporto a dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo nell'approfondimento di specifiche tematiche e nella risoluzione di dubbi o problemi di varia natura, ivi compresa la risoluzione di problemi legati all'utilizzo del sistema gestionale.

Si precisa che i servizi saranno erogati in collaborazione con il fornitore esterno, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo del sistema gestionale.

1.4.3.1.3 *Gestione trasferte e note spese (Responsabile: A. Antonel)*

La Direzione, in collaborazione con la Direzione A&C Corporate, si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione di trasferte e note spese:

- Definizione, condivisione con dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo e monitoraggio della corretta applicazione di linee guida per la gestione di trasferte e note spese.
- Definizione, condivisione con dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo e monitoraggio della corretta applicazione di linee guida per l'utilizzo del sistema gestionale.

- Verifica di dati e informazioni inseriti da dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo all'interno del sistema gestionale. Si precisa che, in caso di informazioni e dati anomali o mancanti, la Direzione Group HR provvederà a interagire direttamente con il dipendente/collaboratore per la modifica e/o il recupero dei dati.
- Archiviazione dei moduli di "Richiesta di rimborso" da parte di HR Administrator.
- Archiviazione del libro Unico relativo ai pagamenti dei dipendenti, da parte di HR Administrator.
- Supporto a dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo nell'approfondimento di specifiche tematiche e nella risoluzione di dubbi o problemi di varia natura, ivi compresa la risoluzione di problemi legati all'utilizzo del sistema gestionale.

1.4.3.1.4 *Supporto giuslavoristico e contrattuale (Responsabile: C. Calanchi)*

La Direzione, in collaborazione con la Direzione Group General Counsel, si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito del supporto giuslavoristico e contrattuale:

- Gestione, in collaborazione con la Direzione Group General Counsel, della fase di instaurazione del rapporto di lavoro con i nuovi ingressi delle società del Gruppo (front office e back office). Si precisa che la Direzione Group HR prenderà in carico eventuali richieste ad hoc avanzate dai nuovi ingressi e le condividerà con il Top Management per una valutazione approfondita, restituendo un feedback alla risorsa.
- Supporto a dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo, in collaborazione con la Direzione Group General Counsel, nell'approfondimento di specifiche tematiche e nella risoluzione di dubbi o problemi di varia natura.
- Predisposizione della lettera di assunzione/ cessazione del rapporto di lavoro da parte di HR Administrator, con il supporto eventuale di Group General Counsel e del consulente del lavoro.

1.4.3.2 *Area Sviluppo*

1.4.3.2.1 *Gestione delle politiche retributive (Responsabile: K. Marino)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione delle politiche retributive:

- Definizione, condivisione con il Vertice delle società del Gruppo e aggiornamento periodico del sistema di politiche retributive.

- Definizione, condivisione con il Vertice delle società del Gruppo e verifica dell'implementazione delle regole di progressione individuale, con particolare riferimento ai criteri che guidano la crescita professionale (aumenti, premi variabili, bonus, ...).

1.4.3.2.2 *Ricerca, selezione e inserimento (Responsabile: M. Candiani)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della ricerca, selezione e inserimento del personale:

- Attivazione, a fronte di richieste avanzate dal Referente HR della società (se presente)/dal Responsabile to be della risorsa, della ricerca di nuove figure professionali attraverso canali di recruiting adeguati. In particolare, al fine di agevolare le attività della Direzione, è richiesto ai Referenti HR delle società di condividere con la Direzione HR Corporate:
 - job description¹ delle figure ricercate.
 - eventuali informazioni utili a corredo².
- Pre-screening e condivisione dei CVs con il Referente HR della società (se presente)/il Responsabile to be della risorsa, con particolare attenzione all'identificazione di una rosa di candidati aventi un profilo in linea con le esigenze delle società.
- Presentazione, nel corso dei colloqui conoscitivi, del Gruppo Digital360, delle relative società e di una serie di informazioni utili (es. organizzazione interna, i nostri valori, cosa offriamo, ...) alla rosa dei candidati. La presentazione prevede l'eventuale coinvolgimento attivo del Responsabile della risorsa o ove presente del Referente HR della società da concordare preventivamente con la Direzione HR Corporate.
- Validazione - con eventuale supporto in fase di valutazione della short list di candidati - del candidato finale da inserire nella società.
- Definizione, in collaborazione con il Responsabile to be del candidato e del Referente HR della società, dell'offerta economica da sottoporre al candidato prescelto e di un possibile percorso di crescita da affinare in seguito all'eventuale superamento di un periodo di prova.
- Gestione, con eventuale collaborazione della Direzione Group General Counsel, della contrattualizzazione con il candidato prescelto.
- Pianificazione, in collaborazione con il Responsabile to be della risorsa o ove presente col Referente HR della società, dell'ingresso del neo-assunto, ivi compresa l'organizzazione di dettaglio della prima giornata di lavoro.

¹ *Struttura standard job description: titolo della posizione, scopo della posizione, collocamento organizzativo, responsabilità primarie, relazioni interne ed esterne, conoscenze tecniche, capacità soft, tempistiche di ingresso e retribuzione di massima*

² *Esempi di indicazioni utili: nazionalità, anni di esperienza, background formativo, conoscenza lingua inglese, (...).*

- Predisposizione/attivazione degli strumenti da mettere a disposizione del neo-assunto: mail, badge, notebook e welcome kit.
- Eventuale supporto al Responsabile della risorsa nella gestione dell'inserimento e nella preparazione di momenti di feedback con il neo-assunto.

Si precisa che l'inserimento operativo del neo-assunto all'interno della società di riferimento dovrà essere gestito da Referente HR e Responsabile to be della risorsa.

1.4.3.2.3 *Valutazione delle performance (Responsabile: K. Marino)*

La Direzione si impegna a erogare i seguenti servizi a tutte le società del Gruppo Digital360 nell'ambito della valutazione delle performance:

- Definizione, condivisione con le società del Gruppo e monitoraggio dell'applicazione delle linee guida e degli strumenti (es. scheda di valutazione standard) nell'ambito del processo di valutazione delle performance, ivi compresa la definizione del calendario del processo.
- Supporto alla corretta applicazione di linee guida e strumenti definiti, con particolare riferimento all'eventuale gestione di problemi di varia natura (es. interpretazione comportamenti osservabili, interpretazione scala di valutazione, ...).
- Supporto a Responsabili delle risorse e Referenti HR/Responsabili delle persone nella realizzazione di verifiche periodiche delle prestazioni raggiunte (colloqui one-to-one, debrief progettuali) ed eventuale definizione di azioni correttive sugli obiettivi.
- Supporto nella fase di preparazione e realizzazione dei colloqui di restituzione dei feedback, in termini di:
 - Allineamento pre-colloqui con Responsabili delle risorse e Referenti HR delle società;
 - Definizione del piano di sviluppo e degli obiettivi del nuovo anno delle risorse valutate;
 - Affiancamento in fase di realizzazione dei primi colloqui di restituzione dei feedback e/o in caso di risorse "critiche" da gestire (es. risultati sotto la media).
- Supporto a Responsabili delle risorse e Referenti HR delle società nell'elaborazione di un documento di follow up annuale di valutazione complessiva del processo, ivi compreso il rispetto di linee guida, strumenti e milestones condivise dalla Direzione HR Corporate.
- Progettazione ed erogazione annuale di attività di Assessment su clima o cultura, alla rielaborazione dei risultati e alla condivisione con tutta la popolazione aziendale.

1.4.3.2.4 *Formazione, analisi e sviluppo competenze (Responsabile: K. Marino)*

- La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della formazione, analisi e sviluppo delle competenze:

- Ricezione e analisi dei fabbisogni formativi “allargati” condivisi dai Responsabile della risorsa o ove presente dal Referente HR della società, i quali si occuperanno di raccogliere e mettere a fattor comune le esigenze dei singoli individui.
- Progettazione, in collaborazione con i Referenti HR delle società, di momenti di formazione rivolta a tutta la popolazione aziendale, in termini di:
 - Tipologia di contenuti dell’apprendimento;
 - Soggetti coinvolti nella formazione (destinatari e fornitori), ivi compreso il relativo ingaggio con l’eventuale supporto della Direzione A&C Corporate e Direzione Group General Counsel;
 - Risorse impiegate (tempi, spazi e risorse economiche in primis);
 - Metodologie e setting (one-to-one vs one-to-many).
- Presidio diretto/tutoring d’aula, in collaborazione con il Responsabile della risorsa o ove presente col Referente HR della società, delle attività formative erogate, con focus sulla rilevazione del clima dell’aula e sulla condivisione di feedback intermedi con i docenti coinvolti.
- Valutazione, in collaborazione con il Referente HR delle società e/o dei Responsabili delle risorse, dell’efficacia delle attività formative, in termini di:
 - Gradimento dei partecipanti;
 - Apprendimento individuale (es. test di uscita);
 - Comportamenti organizzativi (es. valutazione Responsabili delle risorse);
 - Impatto sull’organizzazione.
- Elaborazione e condivisione di risultati di sintesi in merito all’efficacia delle attività formative realizzate.
- Supporto, in casi eccezionali e a fronte di specifiche richieste pervenute da Referenti HR delle società e Responsabili delle risorse, nell’identificazione e progettazione di attività formative ad hoc per singoli individui.
- Supporto ai Responsabile della risorsa o ove presente col Referente HR della società nell’attività di mappatura delle competenze as is delle risorse, con riferimento sia a conoscenze tecniche che a capacità soft, e nell’interpretazione dei risultati emersi.
- Supporto al Responsabile della risorsa o ove presente al Referente HR della società nella definizione del “Network of Knowledge” e alla selezione, anche grazie al supporto del Responsabile IT, di strumenti che facilitino lo scambio/sviluppo delle competenze.

1.4.3.2.5 *Gestione dei percorsi di carriera (Responsabile: K. Marino)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell’ambito della gestione dei percorsi di carriera:

- Supporto ai Responsabile della risorsa o ove presente al Referente HR della società nell'identificazione e approfondimento di possibili strumenti gestionali da sfruttare per garantire lo sviluppo e la crescita professionale delle risorse.
- Supporto, a fronte di specifiche richieste dei Responsabile della risorsa o ove presente col Referente HR della società, nella definizione dei migliori canali da attivare per la crescita dei singoli individui (mentoring, coaching, job rotation, job enlargement, ...).
- Supporto ai Responsabile della risorsa o ove presente col Referente HR della società nella valutazione dei benefici generati dagli strumenti gestionali / canali adottati per lo sviluppo e la crescita professionale delle risorse, con riferimento sia alla società che a singoli individui.

1.4.3.2.6 *Comunicazione interna (Responsabile: K. Marino)*

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della comunicazione interna:

- Supporta il Vertice delle società, a fronte di specifiche esigenze e/o cambiamenti strutturali in atto, nella definizione delle strategie di comunicazione interna ed esterna.
- Supporta il Vertice delle società alla progettazione e/o conduzione di momenti di incontro (allargati e/o ristretti) quali Outdoor, Summer/Christmas Events e altri più specifici finalizzati a condividere cambiamenti in atto e/o gestire situazione "critiche".

1.5 Group General Counsel

1.5.1 Obiettivi strategici

La Direzione Group General Counsel si pone i seguenti obiettivi:

- Essere un punto di riferimento per le società del Gruppo per l'esame e la risoluzione di eventuali problematiche legali/contrattuali.
- Definire standard di riferimento per l'adeguamento normativo, anche su richiesta della capogruppo, validi e uniformi per tutte le società del Gruppo.
- Definire, con il supporto della Funzione Compliance & Audit, il sistema delle procedure, dei processi, delle politiche e dell'organizzazione interna, al fine di prevenire il rischio di non conformità con le normative (leggi, regolamento, ISO, ecc.) vigenti ed applicabili nei vari ambiti di operatività.
- Assicurare costantemente l'adeguamento di tutte le Società del gruppo alle normative applicabili, nel rispetto dei rilievi emersi dalle valutazioni operate dalla Funzione Compliance & Audit.
- Compiere l'aggiornamento:
 - dei Modelli Organizzativi adottati dalla Capogruppo e da ogni Società del Gruppo Modello, nell'ambito dei vari settori di operatività;
 - del Registro dei Trattamenti dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, Regolamento (UE) 2016/679.

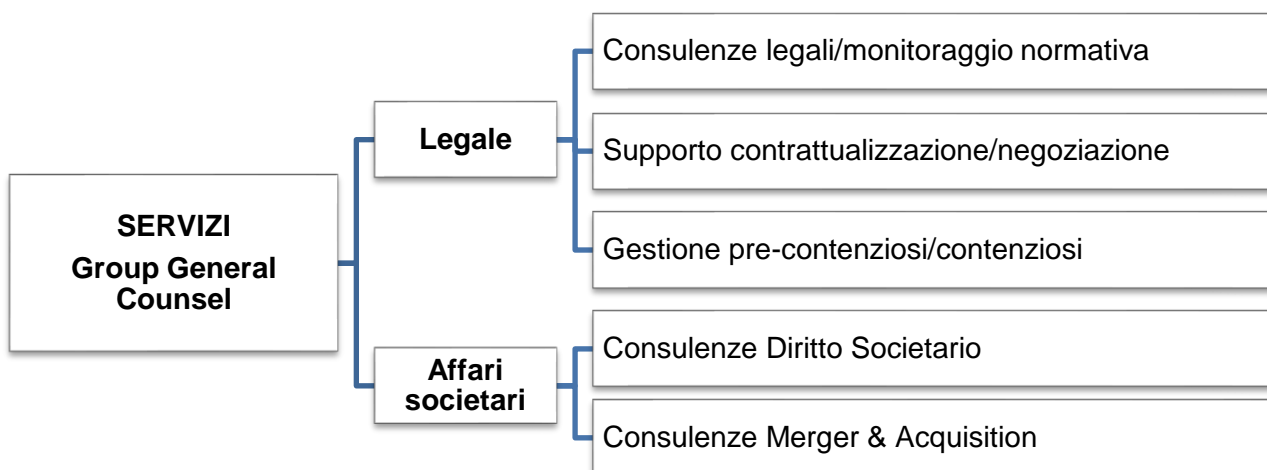
1.5.2 Struttura interna

La Direzione Group General Counsel è costituita da:

- **Group General Counsel Director** (G. Faggioli) – ha il compito di:
 - Intercettare le esigenze delle società del Gruppo rispetto a temi di carattere legale e/o affari societari e coordinare l'effort di Legal Expert interni all'organizzazione (Legal Expert, P4I L&C) o esterni (Studi legali/Consulenti)
- **Legal Expert** (C. Ciarrocchi) – si occupa del:
 - Supporto contrattualizzazione/negoziazione
 - Gestione pre-contenziosi/contenziosi
 - Progettazione ed erogazione attività formative

1.5.3 Dettaglio servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti dalla Direzione Group General Counsel alle società del Gruppo, suddivisi in due filoni principali:



1.5.3.1 Servizio Legale

1.5.3.1.1 Consulenze legali/monitoraggio normativa (Responsabile: G. Faggioli)

La Direzione Group General Counsel si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito dei progetti di adeguamento normativo/consulenze legali:

- Supporto alle Società nell'applicazione delle seguenti normative:
 - **Trattamento dei dati personali** (d.lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 e Provvedimenti dell'Autorità Garante della Protezione dati personali):
 - Costruzione e gestione ordinaria del sistema privacy aziendale:
 - Individuazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
 - Redazione dei documenti obbligatori (informativa, consensi, nomine a incaricato del trattamento, nomine a Responsabile del trattamento sia verso l'interno che verso soggetti terzi, etc.);
 - Supporto nella notificazione dei trattamenti dati personali al Garante.
 - Supporto nell'implementazione di misure specifiche stabilite da singoli provvedimenti del Garante (es. Cookies, Amministratori di Sistema, controlli sull'utilizzo di strumentazioni informatiche, utilizzo di sistemi biometrici).

- **Normativa ISO** (adozione di sistemi di gestione conformi agli standard internazionali in materia di qualità, ambiente e sicurezza sul lavoro, IT Security):
 - **Qualità (ISO 9001):**
 - Redazione di Manuali per la Qualità, di procedure ed istruzioni operative.
 - Predisposizione di modulistica standard.
 - **Salute e sicurezza sul lavoro** (d.lgs. 81/2008 e normative collegate, ISO 45001):
 - Individuazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti.
 - Redazione dei documenti obbligatori (es. Documento di Valutazione dei Rischi, nomina dei dirigenti e preposti, ecc.).
 - Supporto nella gestione degli adempimenti previsti (es. riunioni periodiche, comunicazioni agli enti preposti, ecc.).
 - **Tutela ambientale** (ISO 14001 o EMAS Regolamento CE 1221/2009):
 - Consulenza relative alle procedure di gestione degli adempimenti ambientali.
 - **IT Security (ISO 27001):**
 - Individuazione ed implementazione di specifiche misure di sicurezza informatica, per la protezione delle informazioni conservate attraverso sistemi informatici e telematici.
 - Predisposizione di privacy policy e regolamenti interni.

- **Responsabilità amministrativa degli enti** (D. Lgs 231/2001.):
 - Stesura e aggiornamento dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs 231/2001.

- Supporto alle Società con riferimento ai seguenti ambiti:
 - **Diritto del lavoro:**
 - Consulenza ed assistenza relative alle applicazione della Legislazione italiana in materia di diritto del lavoro, della contribuzione sociale, dell'applicazione della normativa fiscale e nell'applicazione di tutte le discipline derivanti dalla contrattazione collettiva di lavoro
 - Supporto nella redazione della contrattualistica per il rapporto di lavoro subordinato in tutte le sue forme e per il lavoro autonomo in tutte le sue forme e preparazione della relativa documentazione.
 - Gestione di rapporti di lavoro durante la loro esecuzione e cessazione ivi compresa la consulenza necessaria per il trattamento del personale nelle ordinarie attività (a titolo esemplificativo: orario di lavoro, mansioni, iter disciplinare, ecc.) e assistenza nelle fasi di cessazione del rapporto di lavoro (licenziamenti individuali) fino alla definizione stragiudiziale di eventuali controversie.

- Gestione dei processi collettivi di gestione del personale attraverso il supporto legale nelle operazioni straordinarie di fusione, acquisizione e cessione.
 - Consulenza nel diritto sindacale e supporto legale e operativo in situazioni in cui Legge e contrattualistica necessitano un confronto con le organizzazioni sindacali o in cui tale confronto sia valutato opportuno.
 - Consulenza e supporto nell'adozione di forme di flessibilizzazione dell'organizzazione lavorativa e smart working e predisposizione della relativa documentazione e regolamentazione.
- **Diritto civile e penale:**
 - Analisi problematiche di natura civile e predisposizione di pareri.
 - Analisi delle problematiche di natura penale e predisposizione di pareri.
 - **Marketing:**
 - Gestione di problematiche giuridiche legate al marketing (rapporti con i consumatori, concorrenti ed il mercato).
 - Gestione iniziative promozionali nel rispetto dei diritti dei consumatori e della concorrenza, tutela riservatezza e diritti di proprietà industriale e intellettuale.
 - Valutazione legale di campagne marketing e pubblicitarie.
 - Valutazione profilo legale di iniziative di product placement, organizzazione di manifestazioni a premio, ecc.

1.5.3.1.2 *Supporto contrattualizzazione/negoziazione (C. Ciarrocchi)*

La Direzione Group General Counsel si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito delle attività di contrattualizzazione e negoziazione:

- Supporto alle Società per la corretta interpretazione di contratti.
- Stesura di contratti, scritture private, accordi e atti pubblici. Supporto alle Società nella stipulazione di contratti con clienti e fornitori, in tutte le fasi delle procedure di vendita o acquisto (analisi delle esigenze e individuazione delle possibili soluzioni contrattuali, stesura di contratti ad hoc, supporto nella negoziazione con le controparti e nella gestione di eventuali criticità, ecc.).

1.5.3.1.3 *Gestione pre-contenziosi/contenziosi (C. Ciarrocchi)*

La Direzione Group General Counsel si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione del pre-contenzioso e contenzioso:

- Predisposizione di pareri, istanze di autotutela, lettere.

- Gestione della controversia (ricerca e raccolta di evidenze probatorie, conservazione della documentazione).
- Gestione dei rapporti con i legali esterni.

1.5.3.2 Servizio Affari societari

1.5.3.2.1 Consulenza Diritto Societario (C. Ciarrocchi)

La Direzione Group General Counsel si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della consulenza in materia di diritto societario:

- Supporto alle Società del Gruppo nella predisposizione di:
 - Pareri su questioni di diritto societario;
 - Atti costitutivi e statuti, patti parasociali;
 - Verbali del Consiglio di Amministrazione.

1.5.3.2.2 Consulenza Merger & Acquisition (C. Ciarrocchi)

La Direzione Group General Counsel si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della consulenza M&A:

- Supporto alle Società del Gruppo su aspetti legali delle operazioni di acquisizione, fusione e cessione;
- Effettuazione di due-diligence su aspetti legali e di corporate governance;
- Stesura della contrattualistica di riferimento.

1.6 Group Compliance & Audit

1.6.1 Obiettivi strategici

La Direzione Group Compliance & Audit si pone i seguenti obiettivi:

- Garantire, nell'ambito del sistema dei controlli interni, l'identificazione, la valutazione ed il controllo dei rischi di conformità alle norme.
- Valutare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme e proporre le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio.
- Identificare in via continuativa le norme applicabili all'impresa e valutare il loro impatto sui processi e sulle procedure aziendali.
- Valutare l'efficacia degli adeguamenti organizzativi conseguenti alle modifiche suggerite.
- Predisporre adeguati flussi informativi diretti agli organi sociali dell'impresa e alle altre strutture coinvolte.
- Assistere ogni Società del Gruppo nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, in grado di generare valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di Corporate Governance.
- Fornire supporto nelle attività di auditing svolte dagli Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001 e ai DPO nominati dalle Società del Gruppo.
- Garantire il corretto espletamento dei controlli interni, nei vari ambiti verificando l'adeguatezza e completezza delle attività svolte dalla funzione aziendale, nonché la conformità del sistema ai requisiti normativi.

1.6.2 Struttura interna

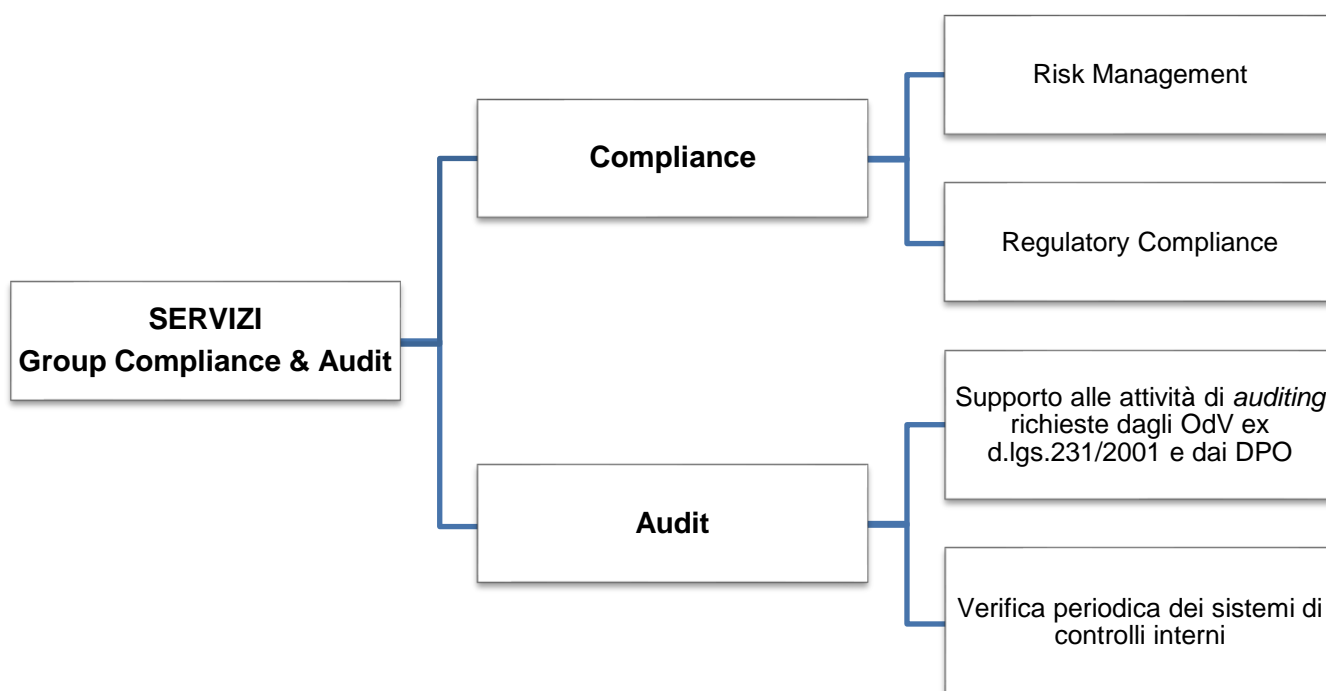
La Direzione Group Compliance & Audit è costituita da:

- **Compliance & Audit Director** (A. Reghelin) – si occupa di:
 - Risk Management
 - Regulatory Compliance
 - Verifica periodica dei sistemi di controlli interni
 - Supporto alle attività richieste dagli OdV

- Identificare un Expert all'interno dell'organizzazione in grado di poter prendere in carico e soddisfare eventuali attività specifiche

1.6.3 Dettaglio servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti dalla Direzione Group Compliance & Audit alle società del Gruppo, suddivisi in filoni principali:



1.6.3.1 Compliance

1.6.3.1.1 Risk Management (Responsabile: A. Reghelin)

La Direzione Group Compliance & Audit si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito dell'attività di *Risk Management*:

- Valutazione del disegno e dell'efficacia del sistema di gestione dei rischi adottato dalle Società del Gruppo nel rispetto dei propri ambiti di operatività, evidenziando eventuali carenze dei presidi di conformità e suggerendo le modalità con cui risolverle;
- Valutazione, secondo un approccio *risk-based*, dell'adeguatezza delle procedure e dei processi adottati dalle Società del Gruppo, delle politiche assunte nonché dell'organizzazione interna, al fine di prevenire il rischio di non conformità, ovvero il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, in conseguenza di violazioni di norme imperative (leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità pubbliche, ecc.);
- Individuazione e valutazione di nuovi rischi potenziali;

- Eventuale formulazione di proposte di modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio e successivo monitoraggio sullo stato di aggiornamento.

1.6.3.1.2 *Regulatory Compliance (Responsabile: A. Reghelin)*

La Direzione Group Compliance & Audit si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito dell'attività di *Regulatory Compliance*:

- Identificazione in via continuativa delle norme applicabili alle Società del Gruppo e valutazione del loro impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
- Verifica del rispetto di specifiche disposizioni impartite dal legislatore, da autorità di settore, da organismi di certificazione nonché di regolamentazioni interne alle società stesse;
- Analisi dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali rispetto alle evoluzioni normative;
- Valutazione circa l'esigenza di procedere ad aggiornare i Modelli Organizzativi adottati dalla Capogruppo e da ogni Società del Gruppo Modello, nell'ambito dei vari settori:
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/2001 (prevenzione reato e responsabilità amministrativa degli Enti);
- Modello Organizzativo Privacy (protezione dei dati personali);
- Valutazione circa l'esigenza di procedere ad aggiornare il Registro del Trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, Regolamento (UE) 2016/679.

1.6.3.2 *Audit*

1.6.3.2.1 *Supporto alle attività di auditing richieste dagli OdV ex d.lgs.231/2001 e dai DPO ((Responsabile: A. Reghelin)*

La Direzione Group Compliance & Audit si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito dell'attività di verifica periodica dei sistemi di controlli interni:

- Valutazione e verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottati dalle Società del Gruppo,
- Redazione di un Piano dei controlli definito annualmente con il CdA;
- Valutazione della regolarità e della funzionalità dei flussi informativi tra le aree aziendali;
- Compimento di accertamenti previsti dalla normativa o richiesti dagli Organi Societari della Capogruppo e delle società del Gruppo,
- Controllo dell'efficienza dei controlli svolti sulle attività cedute in *outsourcing*;
- Redazione di relazione in merito ai sistemi dei controlli interni di Gruppo;
- Verifica dell'effettiva implementazione dei piani di azione concordati con i responsabili di funzione, a fronte di osservazioni rilevate nel corso di precedenti attività di *auditing*.

1.6.3.2.2 *Verifica periodica dei sistemi di controlli interni (Responsabile: Reghelin)*

La Direzione Group Compliance & Audit si impegna ad erogare a tutte le Società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito delle attività di *auditing* richieste dall'OdV ex d.lgs.231/2001 e dai DPO:

- Supporto nelle attività di *auditing* degli Organismi di Vigilanza ex d.lgs.231/2001:
 - Compimento di accertamenti richiesti dagli Organismi di Vigilanza, ai sensi del d.lgs.231/2001
 - Verifica del sistema delle segnalazioni
 - Raccordo tra l'Organismo di Vigilanza della Capogruppo e Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo

- Supporto nelle attività di *auditing* dei DPO:
 - Compimento di accertamenti richiesti dai DPO nominati dalle società del gruppo
 - Raccordo tra il DPO della Capogruppo e i DPO delle società del Gruppo

1.7 PMO & Procurement

1.7.1 Obiettivi strategici

L'area PMO & Procurement supporta il vertice aziendale nel definire politiche organizzative e piani di azione per raccordare le strategie di impresa con la programmazione operativa (PMO).

Pianifica e gestisce gli acquisti a livello di Gruppo (Procurement)

Nello specifico, si pone i seguenti obiettivi:

- Supporto operativo e metodologico
- Gestione dell'infrastruttura di delivery
- Gestione del supporto tecnico
- Allineamento con gli obiettivi di business
- Gestione del processo amministrativo dei contratti e degli ordini d'acquisto
- Verifica e validazione dei contenuti dei contratti

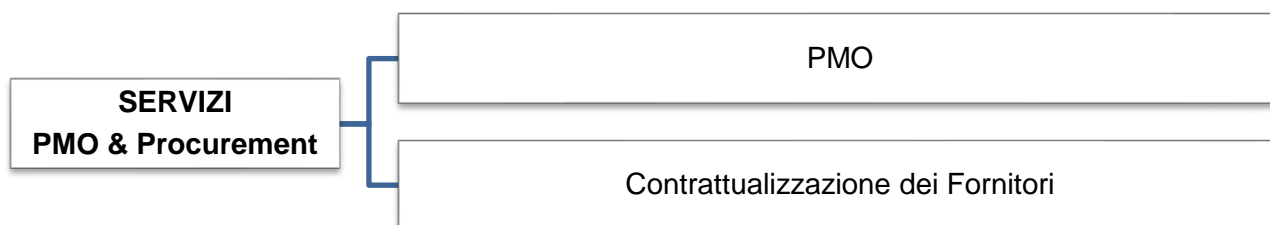
1.7.2 Struttura interna

L'area PMO & Procurement è costituita da:

- **Program Management Office** (M. Favale) - si occupa di:
 - Assicurare la governance dei progetti
 - Valutare le performances dei progetti e dei project managers;
 - Definire le norme e le procedure per favorire le attività di delivery;
 - Fornire strumenti e piattaforme per supportare lo sviluppo dei progetti.
- **Procurement Expert** (A. Bellini) – si occupa di:
 - Gestire gli acquisti e i fornitori dal punto di vista contrattuale;
 - Indirizzare e supporta le unità organizzative del Gruppo nella scelta dei fornitori, al fine di garantire il livello qualitativo desiderato, ottimizzando i costi.
 - Controllare l'esatto inserimento delle RDA (Richieste d'acquisto) all'interno del sistema ERP aziendale

1.7.3 Dettaglio servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti dalla Direzione PMO & Procurement.



1.7.3.1 PMO

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi::

- Stesura dei capitolati e selezione dei possibili fornitori
- Supporto nella selezione dei fornitori e delle soluzioni
- Contrattualizzazione e Gestione dei partner
- Controllo dell'avanzamento dei progetti e reporting

1.7.3.2 Contrattualizzazione Fornitori (Responsabile: A. Bellini)

La Direzione si impegna a erogare a tutte le società del Gruppo Digital360 i seguenti servizi nell'ambito della gestione della contrattualizzazione con Fornitori:

- Controllo, in collaborazione con la Direzione Group General Counsel, del contratto passivo condiviso dal Fornitore.

- Gestione di eventuali pratiche amministrative connesse al contratto passivo (es. predisposizione documentazione ad hoc).
- Supporto, in collaborazione con la Direzione Group General Counsel, all'eventuale negoziazione del contratto passivo con il Fornitore.
- Condivisione del contratto controfirmato con il Fornitore e notifica dell'avvenuta firma del contratto al Responsabile commerciale e/o di progetto della società.

1.8 Ricerca & Sviluppo: Innovation Unit

La Direzione Ricerca & Sviluppo denominata Innovation Unit è il punto di riferimento, per tutte le Società del Gruppo Digital360, per la gestione degli aspetti di innovazione digitale.

Si compone di 3 aree strategiche:

- Digital Marketing & CRM
- Content Strategy
- Digital Projects

In particolare, nei paragrafi successivi saranno esplicitati obiettivi strategici e struttura interna di ciascuna area e si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti.

1.8.1 Obiettivi strategici

La Direzione Ricerca & Sviluppo – Innovation Unit si pone i seguenti obiettivi:

1.8.1.1 *Digital Marketing & CRM*

- Garantire il presidio e la sperimentazione dei canali di marketing online per massimizzare la conversione utenti rispetto agli obiettivi di business, sia interni che esterni al network Digital360.
- Garantire il corretto funzionamento del CRM aziendale con l'obiettivo di aumentare la qualità del dato e preservare correttamente le informazioni sensibili degli utenti.
- Favorire la diffusione dei contenuti editoriali del network Digital360 attraverso i principali canali social (Linkedin, Twitter, Facebook).
- Sperimentare nuove soluzioni digitali che possono favorire il business di Digital360.

1.8.1.2 *Content Strategy*

- Monitorare e indirizzare i contenuti editoriali a supporto del business, in particolare per quanto la segnalazione di hot topic di rilevanza per gli obiettivi strategici della Società.
- Ottimizzare la SEO dei siti editoriali, dei minisiti e dei tool online e monitorare in modo continuativo il ranking dei portali sui motori di ricerca.
- Presidiare le attività di email marketing.
- Ideare nuovi portali e siti editoriali in termini di tassonomia, ricerca keyword, impostazione di concerto con il direttore e il team tecnologico.
- Definire le Media Partnership in occasione di eventi e fiere.

- Favore le sinergie e le relazioni fra portali dando nel contempo visibilità ai molteplici servizi e persone chiave della Società

1.8.1.3 *Digital Projects*

- Supportare lo sviluppo di nuovi progetti Digitali contribuendo con le competenze tecniche sulla buona riuscita.
- Pianificare i progetti digitali con l'obiettivo di schedarli secondo le priorità interne coordinando i team interni.
- Progettare contenuti di design per Loghi/DEM/Whitepaper/Siti internet fornendo le guideline grafiche aziendali.
- Mantenere continuamente tutti progetti digitali in produzione.
- Evolvere i progetti online seguendo le direttive interne editoriali e di business.
- Gestire rapporti con i fornitori IT dal punto di vista delle tempistiche e dei budget.
- Fornire assistenza diretta su tutti i device aziendali e le reti garantendone una continuità lavorativa.

1.8.2 Struttura Interna

La Direzione Innovation Unit è composta nel suo complesso da:

1.8.2.1 **L'area Digital Marketing & CRM** è composta da:

- **Head of Digital Marketing** (M. Maschio) – il Direttore si occupa di:
 - Definizione e monitoraggio della strategia e delle linee guida di digital marketing di Gruppo
 - Supervisione e supporto Expert
- **Digital Marketing Expert** (F. Mascherpa, M. Gasparo, P. Moietta, S. Racanelli) – si occupano del:
 - Presidio operativo e monitoraggio del canale marketing Call2Action
 - Presidio operativo e monitoraggio del canale email marketing automation
 - Presidio operativo e monitoraggio piattaforma Sceglifornitore
 - Presidio operativo e monitoraggio App 360events
- **Social Media Marketing Expert** (C.G. Somasca) – si occupa del:
 - Presidio operativo e monitoraggio dei canali social del gruppo digital360

- Presidio operativo e monitoraggio delle campagne social advertising
- **CRM Expert** (F. Aiuolo, L. Kuqi, E. Sulejmani, P. Vercellis, B. Trifoni, A. De Luca) – si occupano del:
 - Presidio operativo e monitoraggio del CRM

1.8.2.2 L'area Content Strategy è composta da:

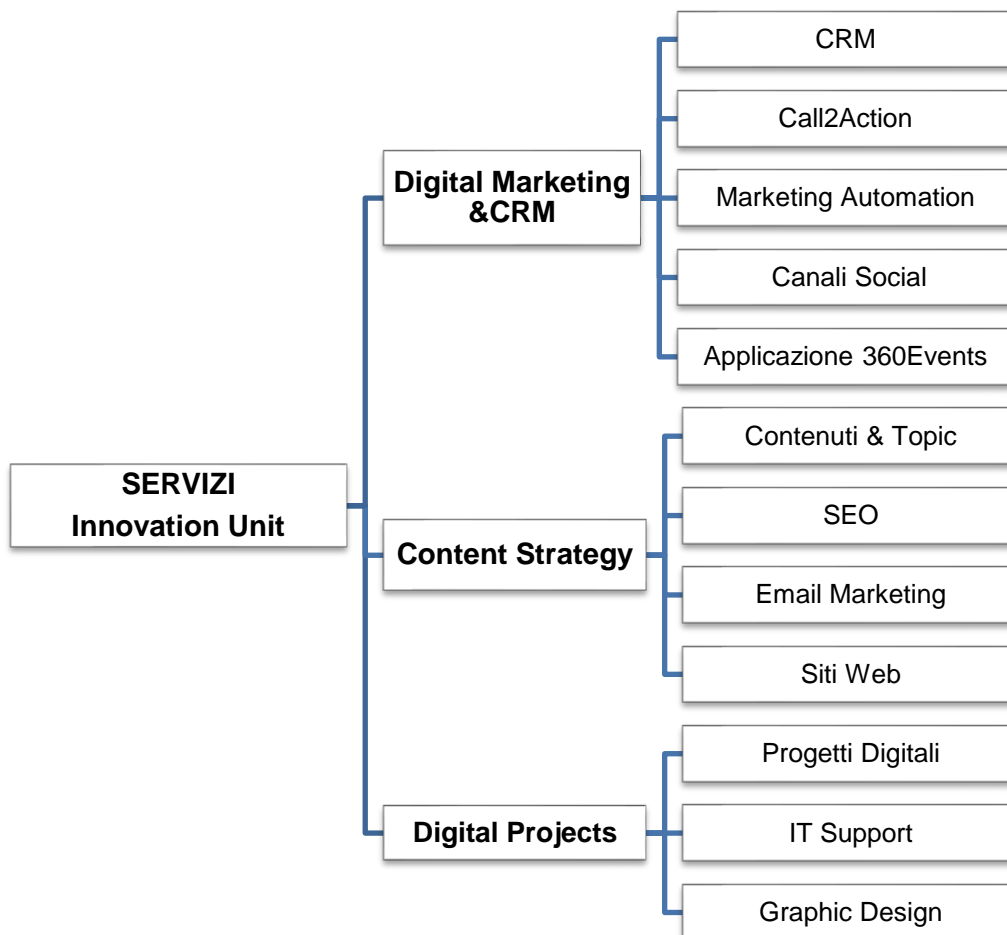
- **Head of Content** (V. Zaglio) – il Direttore si occupa di:
 - Definizione e monitoraggio della strategia e delle linee guida per quanto riguarda contenuti, SEO ed email marketing
 - Supervisione e supporto Expert
- **SEO Expert** (E. Tommasi) – si occupa del:
 - Presidio operativo e monitoraggio delle attività SEO
- **Email marketing Expert** (A. Bovio, A. Rogora) – si occupano del:
 - Presidio operativo e monitoraggio delle attività di Email Marketing

1.8.2.3 L'area Digital Projects è composto da:

- **Head of Digital Projects** (G. Grasso) – il Direttore si occupa di:
 - Coordinamento dei progetti digitali (siti web, minisiti, piattaforme esterne), dei progetti di grafica e dell'IT interno
 - Monitoraggio del budget di area IT
 - Supervisione e supporto expert
- **Web Designer & Project Manager Expert** (A. Rogora, S. Manicone) si occupa di:
 - Supporto al responsabile per il coordinamento dei progetti digitali
 - Modifiche o interventi operativi sui progetti
- **Graphic Designer Expert** (V. Cristalli, E. Ruggieri) si occupano di:
 - Analisi e sviluppo di soluzioni di design
- **IT Specialist Expert** (N. Guerra) si occupa di:
 - Presidio su tutte le componenti IT

1.8.3 Dettagli servizi offerti

Di seguito si riporta l'elenco completo delle tipologie di servizi offerti:



1.8.3.1 Digital Marketing & Crm (Responsabile: M. Maschio)

- **CRM:** è la piattaforma tecnologica che raccoglie i dati che vengono forniti al Gruppo per attività di profilazione e di marketing.
- **Call2Action:** piattaforma sviluppata internamente che permette di erogare smart content in formato web e mobile all'interno degli articoli editoriali del gruppo con fini promozionali.
- **Marketing automation:** l'attività prevede la realizzazione di email automatizzate da inviare a contatti profilati con finalità di marketing. Attraverso la piattaforma Unbounce vengono realizzate landing page con la finalità di convertire l'utente verso l'obiettivo della campagna (download whitepaper, iscrizione evento/webinar).
- **Canali social:** utilizzo delle piattaforme LinkedIn, Facebook, Twitter per rilanciare i contenuti editoriali di diDigital360.

- **Applicazione 360events:** mobile App nativa per iOS e Android permette di digitalizzare attraverso funzionalità interattive gli eventi del Gruppo.

1.8.3.2 Content Strategy (Responsabile: V. Zaglio)

- **Contenuti & Topic:** I siti del Gruppo Digital360 pubblicano circa 1.200 contenuti al mese sui temi dell'innovazione digitale. Questi contenuti vengono classificati in base a una serie di Topic (es, Sicurezza, Cloud Computing, Startup, ecc) in modo da veicolare la più opportuna call-to-action e consentire di indirizzare al meglio la produzione editoriale considerando esigenze di business. I Topic vengono poi integrati con Google Analytics in modo da monitorarne il traffico sui nostri siti.
- **SEO:** Le principali attività riguardano 1) l'aumento del traffico organico dei nostri siti editoriali dei minisiti dedicati a eventi e dei tool online 2) monitoraggio sui motori di ricerca del posizionamento dei portali rispetto a oltre 90 keyword 3) sviluppo di dashboard e cruscotti 4) integrazione con CRM e piattaforma di email marketing per il controllo degli obiettivi (es. n. di utenti registrati alle newsletter o traffico provenienti dalle newsletter)
- **Email marketing:** il team si occupa della realizzazione (e/o controllo) delle newsletter e delle DEM interne, dell'invio delle comunicazioni (interne o per clienti) e dell'analisi/reportistica.
- **Siti Web:** all'interno del team content vengono ideati i nuovi siti in termini di tassonomia, navigazione, impostazione. Le attività vengono coordinate da un team composto anche dal direttore del sito e dai direttori dei progetti digitali. Il team content si occupa anche di favorire le sinergie fra siti, in modo da massimizzare la visibilità dei servizi e delle persone chiave della Società. In quest'ambito rientra anche la definizione di media partnership in occasione di eventi e fiere organizzate da società esterne.

1.8.3.3 Digital Project (Responsabile: G. Grasso)

- **Progetti digitali**

Il team si occupa di seguire l'intero ciclo vita di un progetto digitale:

- Raccogliere le specifiche
- Confrontarsi con i tecnici / fornitori
- Riportare stima delle attività
- Schedulare le attività in base a priorità concordate
- Monitorare rilascio progetto
- Seguirne la sua evoluzione

In alcuni casi può operare direttamente sul codice per microtask o per popolamento di alcune sezioni che richiedono delle competenze tecniche di front-end come html o javascript

- **IT Support**

Fornisce al Gruppo i servizi di :

- Acquisto predisposizione dei device aziendali con assistenza di primo livello
- Controllo e supervisione degli aspetti di sicurezza della rete
- Installazione di software e applicativi aziendali

- Monitoraggio del sistema di posta elettronica

- **Graphic Design**

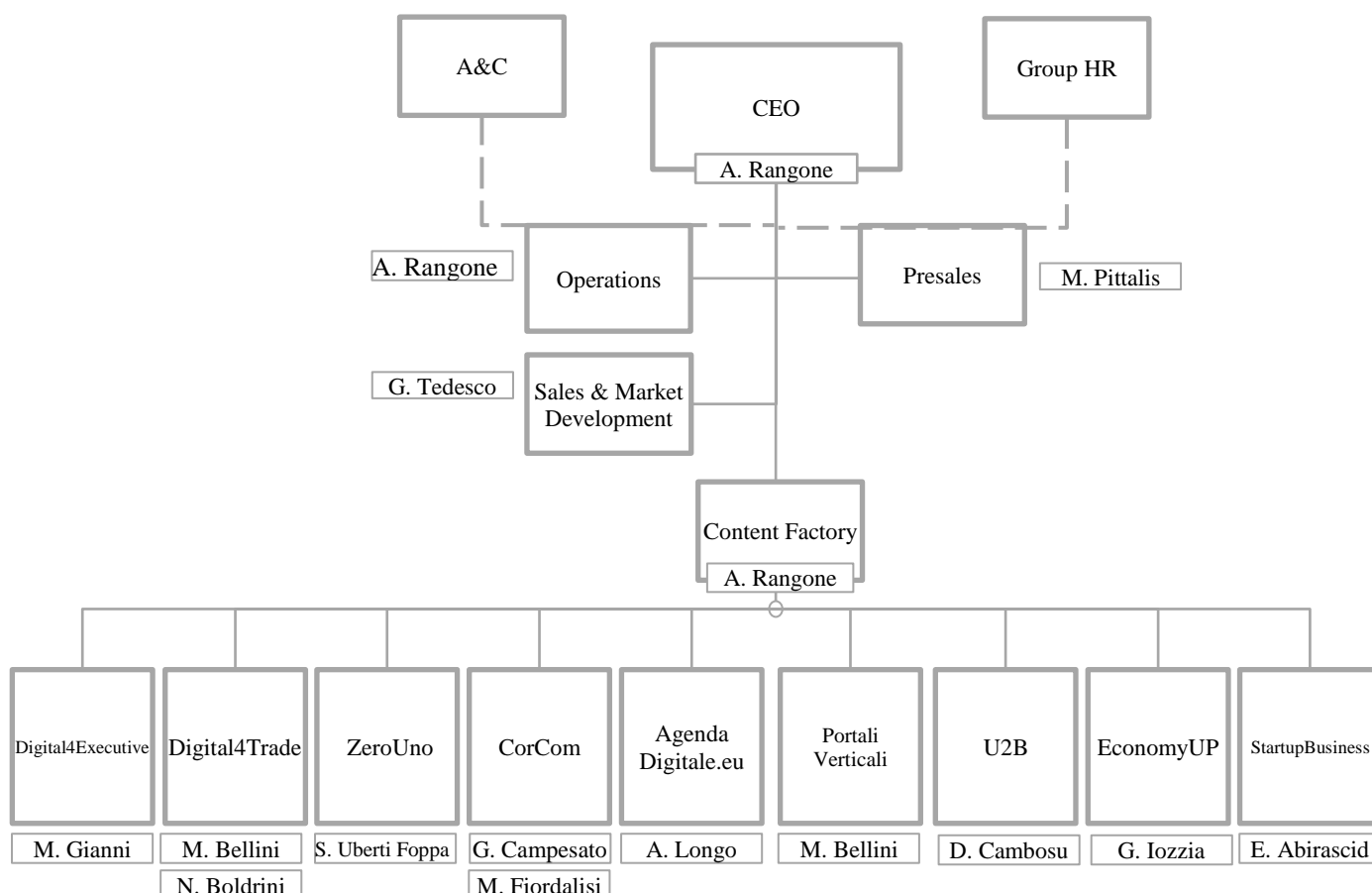
Il team si occupa di lavorare su input dei Responsabili interni per sviluppare progetti di graphic Designer, dallo sviluppo di un Whitepaper/ Eguide, alla creazione di loghi, banner e dem.

E' sempre compito del team fornire le linee guida grafiche aziendali, suggerendo le migliori modalità di utilizzo dei loghi e delle palette dei colori, andando a predisporre template per realizzare documenti o presentazioni.

3 Descrizione delle società operative

Le società appartenenti al Gruppo Digital360 sono le seguenti:

3.1 ICT&Strategy:



3.1.1 Descrizione attività

ICT&Strategy è la società del Gruppo Digital 360 che realizza la funzione di MatchMaking attraverso tre filoni principali di attività:

- Servizi premium accessibili all'utente solo tramite registrazione - eventi, webinar, white paper, report, mini siti specializzati, ecc. - che consentono di approfondire tutti i principali temi relativi all'innovazione digitale.
- Marketing automation e lead generation, che permette di fornire a ciascun utente i contenuti e i servizi più idonei per lui, sulla base dei suoi veri interessi e priorità e, di metterlo in contatto – quando è effettivamente in fase decisionale - con i fornitori di innovazione digitale coerenti con le proprie esigenze.

- Produzione di contenuti editoriali, pubblicati sui molteplici portali online e riviste, che consentono all'utente di informarsi e aggiornarsi su tutte le principali tematiche dell'innovazione digitale (industria 4.0, internet of things, big data, blockchain, economia digitale, open innovation, startup, ecc.).

I portali online principali sono Digital4Executive, ZeroUno, Digital4Trade, Cor.Com, Agendadigitale.eu, EconomyUp, Portali Verticali.

Nello specifico:

- **Digital4Executive** (Responsabile: M. Gianni)
Testata cartacea e online focalizzata sui temi dell'innovazione digitale per le imprese
Con interviste esclusive e approfondimenti di esperti, la rivista e il portale analizzano i trend della digital transformation sui mercati e l'impatto sulle diverse funzioni aziendali, attraverso la prospettiva dei manager di business.
- **Digital4Trade** (Responsabili: M. Bellini, N. Boldrini)
Testata cartacea e online indirizzata agli imprenditori e ai manager del Canale ICT
Il progetto multimediale dedicato al mondo del Trade che concilia un approccio orientato all'approfondimento con le esigenze di aggiornamento e informazione degli imprenditori del Canale ICT su novità di mercato, trend, prodotti e nuovi servizi.
- **ZeroUno** (Responsabile: S. Uberti Foppa)
Testata cartacea e online sui temi dell'ICT management e dell'ICT transformation
Punto di riferimento per l'analisi, l'approfondimento e l'aggiornamento sugli scenari e sugli ambiti applicativi delle tecnologie ICT a supporto del business e dell'organizzazione d'impresa.
- **CorCom** (Responsabili: G. Campesato, M. Fiordalisi)
Testata online sui temi dell'economia digitale e dell'innovazione
News esclusive, approfondimenti, punti vista e opinioni su tutti i temi più rilevanti ed attuali dell'economia digitale e dell'intero ecosistema Telco, con articoli e interviste a firma della redazione ed il coinvolgimento dei principali protagonisti del mondo istituzionale ed imprenditoriale.
- **Agenda Digitale** (Responsabile: A. Longo)
Testata online focalizzata sui temi dell'Agenda Digitale
Un portale in cui i protagonisti del mondo politico-istituzionale, accademico, imprenditoriale ed i principali player dell'innovazione digitale si confrontano sul presente e sul futuro dell'Agenda Digitale italiana, nell'ottica di competitività del Sistema Paese
- **Portali Verticali** (Responsabile: M. Bellini) nello specifico:
 - **Pagamentidigitali.it** (Responsabile: M. Bellini)
Testata online dedicata al tema dell'innovazione nel mondo dei pagamenti
Un punto di osservazione, confronto e aggiornamento chiaro ed autorevole per tutti gli stakeholder interessati a comprendere al meglio il mondo dei pagamenti digitali, con particolare attenzione all'evoluzione del mercato Italiano

- **Internet4Things** (Responsabile: M. Bellini)
Testata online focalizzata sul mondo dell'Internet of Things
Un sistema di comunicazione multimediale nato per rispondere alla crescente richiesta di conoscenza e informazione sulle tecnologie e sul mercato IoT con analisi originali, case history e aggiornamenti costanti su trend tecnologici e applicativi.
- **Blockchain4Innovation** (Responsabile: M. Bellini)
Testata online focalizzata sui temi della Blockchain per il business
Il nuovo punto di riferimento in Italia per i decision maker delle aziende che stanno ponendo attenzione al fenomeno Blockchain, raccontandone impatti, innovazioni e trend sull'ecosistema imprenditoriale e sul business.
- **BigData4Innovation** (Responsabile: M. Bellini)
Testata online focalizzata sui temi del Data Science e dei Big Data per il Business
Portale online dedicato a strategie, soluzioni, case history, ricerche e approfondimenti sul mondo Big Data. BigData4Innovation affronta tutti principali topics di riferimento della community dei data scientist fornendo un punto di vista industry-based come ad esempio BigData for Industry 4.0, BigData 4Banking e Finance, BigData for Retail and foodchain.
- **Agrifood.tech** (Responsabile: M. Bellini)
Testata online focalizzata sull'innovazione digitale nel mondo Agrifood
Il portale dell'innovazione digitale al servizio del Made in Italy e di tutta la filiera agroalimentare: dal campo al retail.
- **University2Business** (Responsabile: D. Cambosu)
Portale online la cui missione è facilitare l'incontro e la relazione tra gli studenti universitari e il mondo delle imprese, puntando in modo particolare sui canali digitali e sui servizi innovativi da essi abilitati.
- **EconomyUP** (Responsabile: G. Iozzia)
Testata online dedicata alle StartUp, alla open innovation e alla nuova imprenditoria Made in Italy
Una piattaforma di comunicazione multicanale nata nel 2013 per colmare il gap informativo esistente fra il mondo delle nuove imprese innovative (startup) e gli stakeholder del sistema economico e sociale, con aggiornamenti quotidiani (circa 30 nuovi titoli a settimana), un TV magazine, il portale *InsuranceUp*, la newsletter settimanale e il Corporate Publishing.
- **StartupBusiness** (Responsabile: E. Abirascid)
Testata online focalizzata sul mondo dell'innovazione e dell'impresa innovativa
La prima community per l'ecosistema delle startup italiane dedicata al supporto della relazione tra startup e mondo finanziario e industriale e ad azioni di formazione e informazione. La testata è orientata a fornire informazioni, analisi, approfondimenti, strumenti, opinioni per coloro che si dedicano alla realizzazione di idee innovative da trasformare in imprese.

3.1.2 Struttura Interna

Dal punto di vista organizzativo, ICT&Strategy è strutturata nelle seguenti aree:

- Operations
- Sales & Market Development
- Presales
- Content Factory

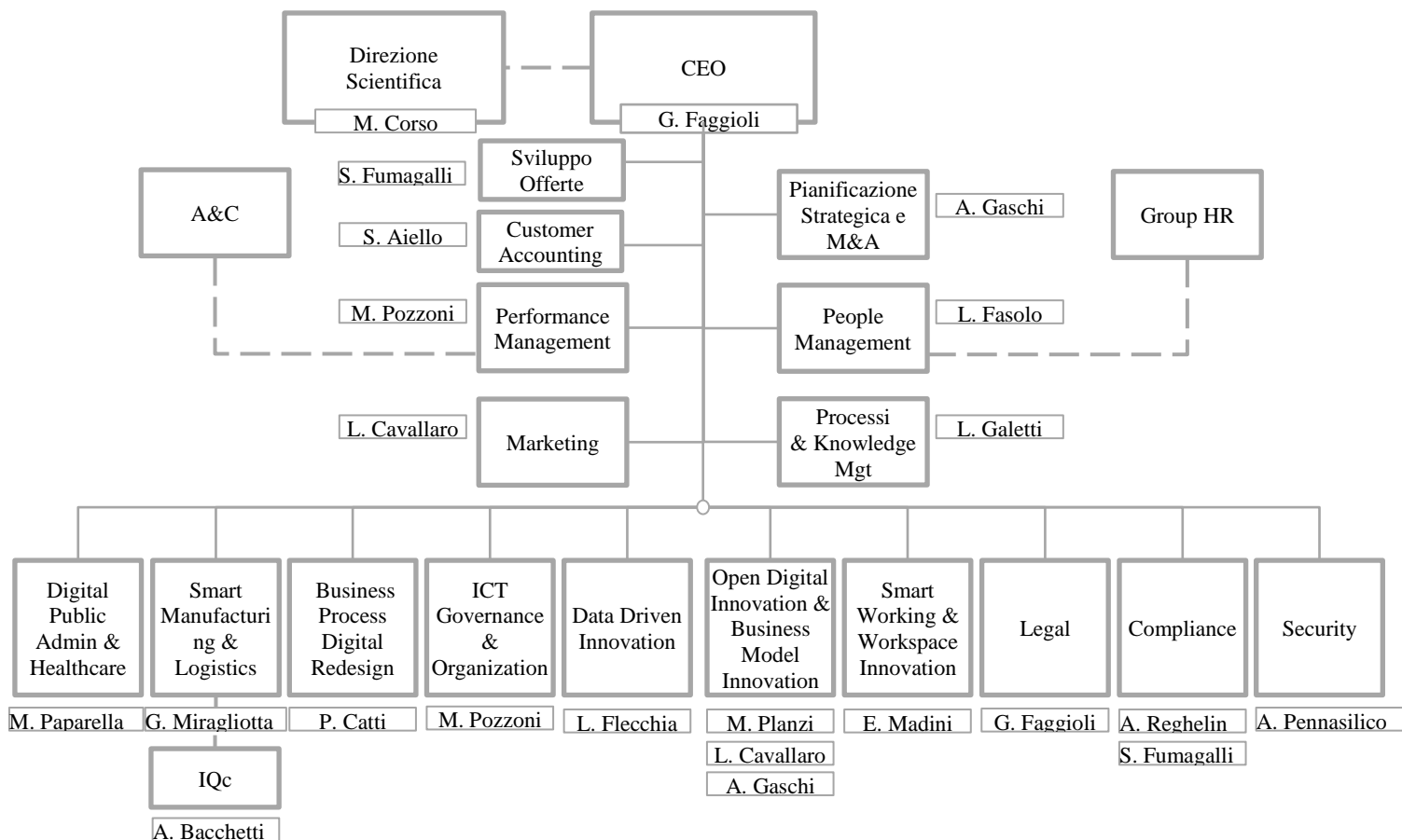
- **Area Operations** (Responsabile: A. Rangone)
L'area Operations si occupa della realizzazione di tutti i progetti attraverso le seguenti attività principali:
 - Acquisizione del briefing da parte dei sales/clienti;
 - Pianificazione delle attività e “staffing” delle risorse necessarie per la realizzazione del progetto;
 - Delivery del progetto;
 - Monitoraggio avanzamento;
 - Rilevazione della customer satisfaction.

- **Area Sales & Market Development** (Responsabile: G. Tedesco)
L'area Sales si occupa della relazione con i clienti, della vendita dei progetti, della redazione delle offerte commerciali e dello sviluppo di azioni di marketing, cogliendo opportunamente tutte le sinergie tra le differenti aree del Gruppo. I sales si dividono in:
 - Key Account Manager, che gestiscono le relazioni con i clienti principali di ICT&Strategy
 - Account Manager, che gestiscono le relazioni con tutti gli altri clienti

- **Area Presales** (Responsabile: M. Pittalis)
L'area Pre-Sales si occupa di supportare l'area Sales nelle attività di analisi delle richieste dei clienti e di progettazione delle offerte commerciali, in merito ai servizi da erogare, al pricing e alle condizioni di fatturazione.

- **Area Content Factory** (Responsabile: A. Rangone)
La content factory, grazie ad un team di giornalisti guidati da direttori esperti, si occupa di sviluppare contenuti dedicati ai temi della trasformazione digitale e dell'innovazione imprenditoriale, pubblicando articoli, notizie, approfondimenti e white paper sul network del Gruppo o, in alcuni casi, sulle “properties” dei clienti.

3.2 Partners4Innovation



3.2.1 Descrizione attività

P4I è la società del Gruppo Digital 360 che offre servizi di Advisory a supporto dell'innovazione digitale. L'impegno di Partners4Innovation è quello di mettere a disposizione visione, competenze, informazioni e strumenti, utili per comprendere le opportunità delle tecnologie digitali e accompagnare le organizzazioni nel loro percorso di cambiamento.

3.2.2 Struttura Interna

Il coordinamento delle attività è facilitato dalle seguenti responsabilità:

- **Sviluppo offerte & Customer Accounting** (Responsabili: S. Fumagalli, S. Aiello)
Indirizza il piano commerciale, supporta la creazione di una visione unica e coerente dell'offerta progettuale di P4I cogliendo opportunamente tutte le sinergie tra le differenti aree e le opportunità del mercato, e stimola la creazione di logiche di accounting.
- **Performance management** (Responsabile: M. Pozzoni)

Funge da punto di contatto con il controller di gruppo, supporta la definizione del budget e la revisione periodica, abilita la pianificazione e gestisce il monitoraggio del portafoglio progetti, definisce e produce dashboard per i diversi livelli dell'organizzazione.

- **Marketing** (Responsabile: L. Cavallaro)
Allinea le strategie di comunicazione e marketing del gruppo con la strategia di p4i, definisce, pianifica e monitora una serie di attività coerenti volte sia a posizionare il brand e le persone chiave di p4i sia a favorire la generazione di lead per le specifiche practice.
- **Pianificazione strategica & M&A** (Responsabile: A. Gaschi)
Coordina le attività di definizione del business plan coinvolgendo i practice leader nei momenti di pianificazione strategica. Supporta l'Amministratore Delegato e il Responsabile Scientifico nell'identificazione e nella valutazione di opportunità di crescita di carattere discontinuo. Affianca la struttura di gruppo nella conduzione delle trattative relative alle acquisizioni e supporta il processo di integrazione a valle della chiusura del deal.
- **People Management** (Responsabile: L. Fasolo)
Funge da facilitatore e collegamento nell'erogazione dei servizi HR (gestione e sviluppo) e affianca il Management nella gestione e sviluppo delle persone.
- **Processi e Knowledge Management** (Responsabile: L. Galetti)
Supporta la capitalizzazione del know how generato da tutte le practice attraverso la progettazione e la creazione di strumenti di condivisione di dati e informazione e la promozione dell'utilizzo di strumenti di collaboration.

Le attività progettuali sono organizzate in 10 practice:

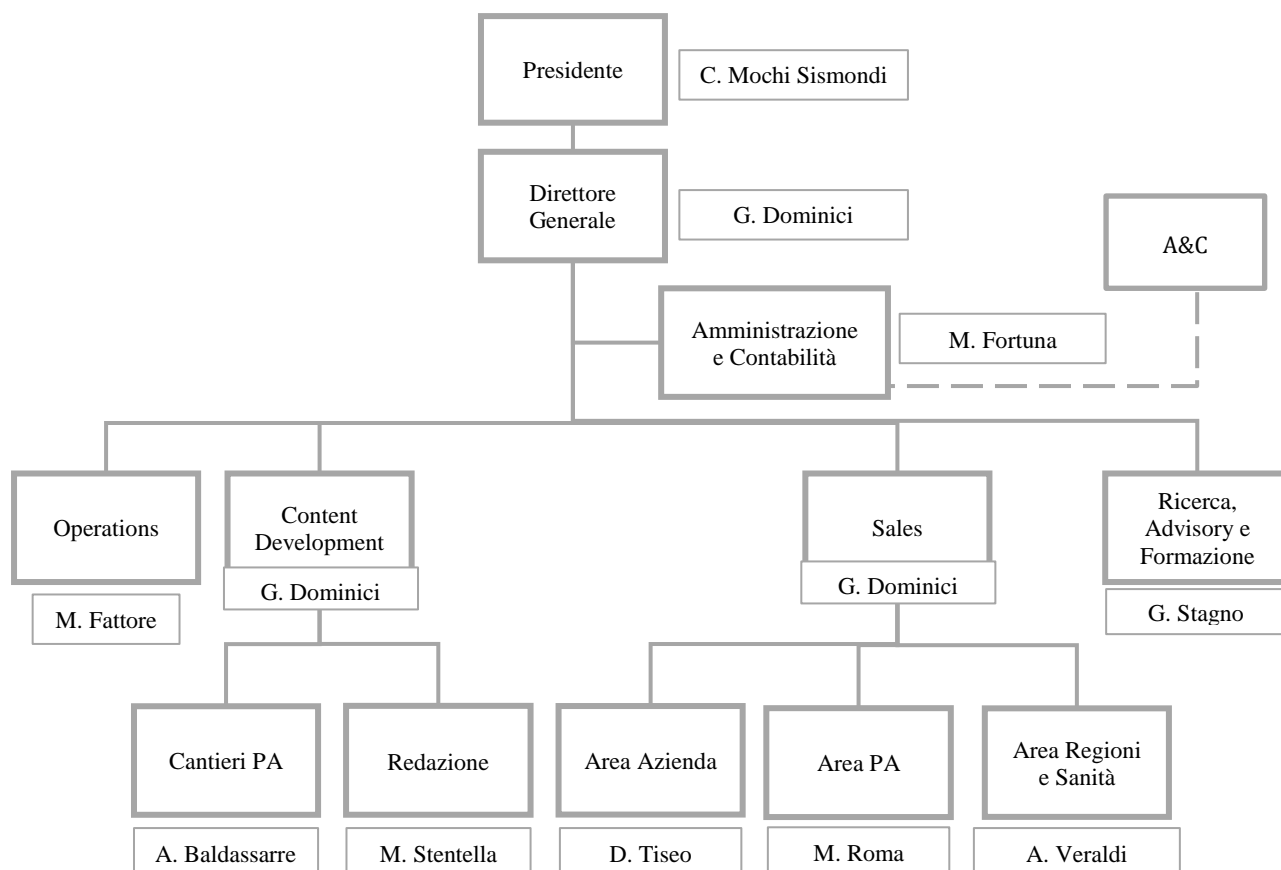
- Digital Public Admin & Healthcare
- Smart Manufacturing & Logistics
- Business Process Digital Redesign
- ICT Governance & Organization
- Data Driven Innovation
- Open Digital Innovation & Business Model Innovation
- Smart Working & Workspace Innovation
- Legal
- Compliance
- Security
- **Digital Public Administration & Healthcare** (Responsabile: M. Paparella)
Affianca Pubbliche Amministrazioni e attori del Sistema Sanitario nel valutare l'efficacia e l'adeguatezza del loro modello organizzativo e di governance dell'innovazione Digitale e nella definizione e attuazione di percorsi di innovazione, con valutazione di impatti e benefici derivanti dalla digitalizzazione.

- **Smart Manufacturing & Logistics** (Responsabili: G. Miragliotta, A. Bacchetti)
Si occupa di affiancare e guidare le imprese nel rinnovamento dei processi operativi interni e di Supply Chain utilizzando le tecnologie digitali (Industrial Internet of Things, Cloud Manufacturing, Industrial Analytics, Advanced Automation, Wearable & Human Machine Interface, 3D Printing) per cogliere le opportunità offerte dalla quarta rivoluzione industriale. La practice incorpora ed integra le attività della società acquisita IQc.
- **Business Process Digital Redesign** (Responsabile: P. Catti)
Supporta le aziende nell'attività di catalogazione, mappatura e documentazione dei processi esistenti, verificando l'adeguatezza dei processi rispetto alle best practice di mercato od alle normative e creazione di knowledge center interni per la conservazione e la diffusione delle conoscenze di processo (Assessment dei processi).
- **ICT Governance & Organization** (Responsabile: M. Pozzoni)
Supporta le aziende nella valutazione delle attuali modalità di governo dell'ICT e nella definizione del modello di funzionamento a tendere in termini di: organizzazione, ruoli, processi, competenze, modalità di controllo (ICT Governance).
- **Data Driven Innovation** (Responsabile: L. Flecchia)
Affianca le imprese nella comprensione del valore di business che può essere generato dall'utilizzo della conoscenza estratta dai dati interni ed esterni a disposizione, supportandole nella trasformazione verso un modello organizzativo realmente Data-Driven e nel percorso di adozione delle tecnologie e degli strumenti.
- **Open Innovation & Business Model Innovation** (Referenti: A. Gaschi, M. Planzi, L. Cavallaro)
Affianca le imprese nella trasformazione delle proprie radici culturali, in modo che siano pronte a "incubare" e far crescere l'innovazione con spirito imprenditoriale, e nella comprensione e sperimentazione di metodologie e strumenti che valorizzino le competenze delle persone interne e le opportunità di contaminazione con attori esterni.
- **Smart Working & Workspace Innovation** (Responsabile: E. Madini)
Supporta le aziende nell'innovazione dei processi di gestione e sviluppo del capitale umano e nel percorso di cambiamento dei modelli di organizzazione del lavoro caratterizzati dall'introduzione di policy di flessibilità, nuove dotazioni tecnologiche e nuove configurazioni di spazi lavorativi.
- **Legal** (Responsabile: G. Faggioli)
Supporta le imprese nell'analisi, studio e applicazione di normative vigenti in materia di carattere generale e specialistico in diversi ambiti: profili di responsabilità civile e penale nell'ambito dei sistemi informativi; protezione dei dati personali; normative che impattano sui settori bancario e assicurativo; normative che impattano sulla digitalizzazione (firme elettroniche, dematerializzazione, fatturazione elettronica).
Offre consulenza legale relativa a tutte le fasi della dinamica contrattuale: analisi e valutazione dei rischi sotto il profilo legale; redazione degli accordi e della documentazione contrattuale;

eventuali trattative con la controparte; revisione o rinegoziazione; assistenza allo scioglimento in ipotesi diverse dalla scadenza naturale.

- **Compliance** (Responsabili: A. Reghelin, S. Fumagalli)
Supporta le aziende nel proprio percorso di adeguamento a specifiche normative, tra cui GDPR e D.Lgs. 231/2001, garantendo il rispetto dei requisiti dell'Autorità entro la data di entrata in vigore ed effettiva applicabilità della normativa di riferimento.
Offre servizi di consulenza di natura legale, organizzativa e tecnologica a supporto del processo di adeguamento al GDPR, il Regolamento UE 679-2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- **Security** (Responsabile: A. Pennasilico)
Supporta le aziende a tutelare il proprio patrimonio informativo. Vengono supportate le diverse funzioni aziendali a comprendere quali rischi mettono a repentaglio la sopravvivenza economica della loro organizzazione, creare la necessaria strategia per gestire tali rischi ed attuare tale strategia.

3.3 FPA



3.3.1 Descrizione attività

FPA è la società del Gruppo Digital 360 che si rivolge al mondo pubblico e alle aziende che per esso operano favorendo l'incontro e la collaborazione tra pubblica amministrazione, imprese, mondo della ricerca e società civile. Svolge un ruolo di accompagnamento all'innovazione tecnologica, istituzionale e organizzativa attraverso 5 aree di intervento:

- Manifestazioni e incontri quali l'annuale FORUM PA, Icitylab sul tema dell'Agenda Urbana, Forum Sanità sull'innovazione nella filiera della salute, i FORUM PA regionali, ecc;. A questa area fa riferimento anche l'iniziativa "Cantieri della PA digitale": tavoli di lavoro a porte chiuse in cui i più autorevoli operatori pubblici e privati disegnano i percorsi di attuazione della PA digitale in aree verticali e trasversali dell'informatica pubblica. Il prodotto finale è una sorta di "libro bianco" sul tema con le "raccomandazioni" alla politica per una corretta e soprattutto veloce implementazione dei processi.
- Attività di comunicazione quali portali tematici, newsletter, pubblicazioni editoriali, ufficio stampa e le attività per conto terzi sul web e sui social;

- Attività di ricerca accompagnando le aziende private nei processi di analisi nel settore di riferimento per supportare le azioni di marketing e pre-sales attraverso: mappature di decisori d'acquisto della PA, survey sul posizionamento dei prodotti e dell'offerta nella PA. FPA valorizza poi le competenze della propria community, utilizzandole sotto forma di Panel per raccogliere valutazioni e indicazioni sui principali argomenti e processi che investono l'Innovazione nei sistemi territoriali locali.
- Attività di advisory in cui FPA co-progetta con soggetti pubblici e privati interventi finalizzati al cambiamento culturale e organizzativo, con l'obiettivo di assicurare efficacia alle politiche di innovazione sui territori.
- Infine attività di formazione attraverso corsi di formazione: rivolti a dipendenti, funzionari e dirigenti pubblici e privati in un'ottica di capacity building con format innovativi (spazi interattivi e cooperativi, seminari on-line e la fruizione di contenuti su piattaforme per la Formazione a Distanza – FaD con modalità “blended”); dispositivi di empowerment dedicati alle persone che lavorano nella PA, orientato alla costruzione di capacity building, nell'ottica di contribuire a rendere le amministrazioni realmente efficienti ed efficaci nello svolgimento delle proprie funzioni.

3.3.2 Struttura Interna

Dal punto di vista organizzativo, FPA è strutturata nelle seguenti aree:

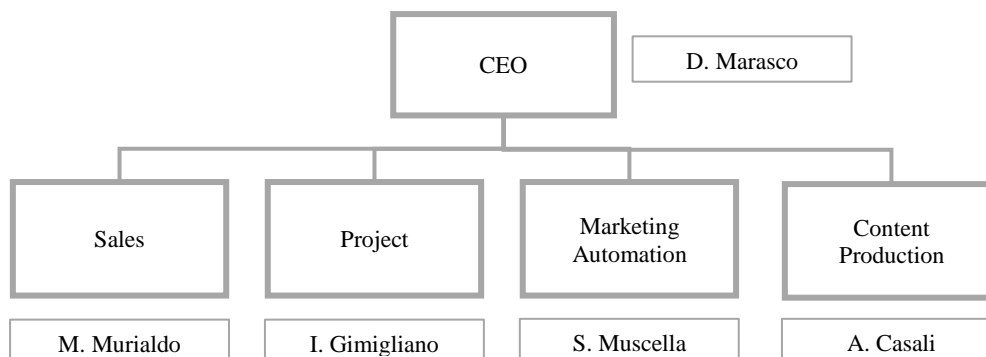
- Amministrazione e Contabilità
- Operations
- Content Development
- Ricerca, Advisory e Formazione
- Sales

- **Area Amministrazione e Contabilità** (Responsabile: M. Fortuna)
Garantisce la corretta rilevazione contabile dei fatti amministrativi, la tenuta dei libri contabili e la gestione degli adempimenti nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali. Presidia il ciclo attivo/passivo, verifica reportistica amministrativa, predispose e verifica il Conto Economico aziendale.

- **Area Operations** (Responsabile: M. Fattore)
Gestisce la segreteria organizzativa degli eventi e delle diverse tipologie di incontri territoriali istituzionali realizzati per committenti pubblici locali e centrali, e di laboratori e workshop tematici riservati ai vertici ed ai dirigenti della PA realizzati per clienti privati. Coordina le operations e processi di produzione legati alla gestione di progetti complessi di accompagnamento all'innovazione tecnologica, istituzionale organizzativa che prevedono attività di comunicazione, organizzazione di eventi, relazioni pubbliche, elaborazione di studi e ricerche.

- **Area Content Development** (Responsabili: per la redazione M.Stentella; per Cantieri PA A.Baldassarre)
Presidia le attività di pianificazione, comunicazione e produzione dei contenuti editoriali di FPA (redazione articoli, report e policy paper) garantendone la qualità e la diffusione on line. Supervisiona la gestione dei canali social e della comunicazione target oriented. Sviluppa attività di content management per animazione e popolamento di siti web. Gestisce contenuti, modalità di svolgimento e deliverbles dei CantieriPA
- **Area Ricerca, Advisory e Formazione** (Responsabile: G. Stagno)
Garantisce il monitoraggio, l'analisi, la progettazione e l'implementazione di progetti complessi di advisory, ricerca, formazione/capacity building per le Pubbliche Amministrazioni. Analizza le opportunità di partecipazione a gare di appalto e predisponde le offerte tecniche e la documentazione necessaria per la partecipazione, verificandone gli adempimenti necessari
- **Area Sales** (Responsabili: D. Tiseo, M. Roma, A. Veraldi)
Sviluppa l'azione commerciale di FPA attraverso la gestione dei clienti, la redazione delle offerte commerciali, lo sviluppo di azioni di marketing, cogliendo opportunamente tutte le sinergie tra le differenti aree del Gruppo. Si struttura in 3 sottoaree: Area Aziende, Area PA, Area Sanità e Regioni.

3.4 EffettoDomino



3.4.1 Descrizione attività

EffettoDomino è la società del Gruppo Digital 360 che in qualità di agenzia di inbound marketing supporta le aziende B2B nell'evolvere i processi di marketing e vendita attraverso l'implementazione di strategie digitali in grado di generare nuove lead ed incrementare in maniera esponenziale e prevedibile il fatturato aziendale. La visione strategica è quella di sviluppare piani di demand generation combinando tutte le tecniche di marketing aziendale in un'unica strategia, potenziata ed ottimizzata grazie all'utilizzo di strumenti di marketing automation.

3.4.2 Struttura Interna

Dal punto di vista organizzativo, EffettoDomino è strutturata nelle seguenti aree:

- Sales
- Project
- Marketing Automation
- Content Production
- **Area Sales** (Responsabile: M. Murialdo)
Esegue le strategie di vendita sviluppando l'azione commerciale di Effettodomino attraverso la gestione dei clienti, la redazione delle offerte commerciali e cogliendo opportunamente tutte le sinergie tra le differenti aree del Gruppo.
- **Area Project** (Responsabile: I. Gimigliano)
Presidia e coordina la realizzazione dei progetti di comunicazione marketing supportando il cliente nell'attrazione di traffico qualificato verso il sito e nella sua conversione in opportunità commerciali (lead) volto ad ottimizzare il lavoro della forza vendita.
- **Area Marketing Automation** (Responsabile: S. Muscella)
Implementa e parametrizza gli strumenti di marketing automation a customizzare l'esperienza dell'utente in funzione dei suoi comportamenti on line.
- **Area Content Production** (Responsabile: A. Casali)
Coordina l'attività di produzione contenuti siano essi di tipo testuale, grafico audio e video. Si accerta della diffusione degli stessi tramite canali web.