



**INTESA SANPAOLO  
RE.O.CO.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in occasione della seduta del 31 maggio 2017

## INDICE

<b>CAPITOLO 1- IL CONTESTO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI .....	5
1.2 L'ADOZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE .....	6
<b>CAPITOLO 2- IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI INTESA SANPAOLO RE.O.CO. S.P.A. ....</b>	<b>8</b>
2.1 GLI STRUMENTI AZIENDALI ESISTENTI QUALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO .....	8
<b>2.1.1 Codice Etico e Codice Interno di Comportamento di Gruppo .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.3 Il sistema dei poteri e delle deleghe .....</b>	<b>12</b>
2.2 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO .....	13
2.3 GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO .....	14
2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO .....	15
2.5 I DESTINATARI DEL MODELLO .....	16
2.6 ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E MODIFICAZIONE DEL MODELLO – RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	17
2.7 ATTIVITÀ OGGETTO DI ESTERNALIZZAZIONE .....	22
2.8 IL RUOLO DELLA CAPOGRUPPO .....	24
<b>2.8.1 Principi di indirizzo di Gruppo in materia di Responsabilità amministrativa degli Enti .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLO 3- L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>28</b>
3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
3.2 COMPOSIZIONE, DURATA, COMPENSI E FUNZIONAMENTO DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA .....	28
3.3 REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ, CAUSE DI DECADENZA E SOSPENSIONE, TEMPORANEO IMPEDIMENTO.....	30
<b>3.3.1 Requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.2 Verifica dei requisiti .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.3 Cause di decadenza .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3.4 Cause di sospensione.....</b>	<b>32</b>
<b>3.3.5 Temporaneo impedimento del componente effettivo .....</b>	<b>33</b>
3.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	33
3.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI .....	35
<b>CAPITOLO 4- FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>36</b>
4.1 FLUSSI INFORMATIVI DA EFFETTUARSI AL VERIFICARSI DI PARTICOLARI EVENTI.....	36

4.2	FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI.....	38
<b>CAPITOLO 5- IL SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>		<b>41</b>
<b>CAPITOLO 6- FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA .....</b>		<b>46</b>
6.1	COMUNICAZIONE INTERNA .....	46
6.2	FORMAZIONE .....	47
<b>CAPITOLO 7- GLI ILLECITI PRESUPPOSTO - AREE, ATTIVITÀ E RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....</b>		<b>49</b>
7.1.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI .....	49
7.2.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	51
7.2.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	51
7.2.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	53
7.2.2.1.	Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti.....	55
7.2.2.2.	Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti .....	60
7.2.2.3.	Gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione .....	65
7.2.2.4.	Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi .....	70
7.2.2.5.	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza .....	75
7.2.2.6.	Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali.....	79
7.2.2.7.	Gestione di omaggi e spese di rappresentanza .....	84
7.2.2.8.	Gestione del processo di selezione e assunzione del personale.....	88
7.2.2.9.	Gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo.....	92
7.3.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI SOCIETARI.....	98
7.3.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	98
7.3.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	98
7.3.2.1.	Gestione dei rapporti con gli Organi societari di controllo e con la Società di Revisione .....	100
7.3.2.2.	Gestione dell'informativa periodica .....	104
7.4.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, I REATI TRANSNAZIONALI E I REATI CONTRO LA PERSONA .....	109
7.4.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	109
7.4.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	110
7.5.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTORICICLAGGIO .....	112
7.5.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	112
7.5.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	112
7.5.2.1.	Contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose .....	114
7.6.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	118
7.6.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	118

7.6.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	118
7.6.2.1.	Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	120
7.7.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI INFORMATICI .....	130
7.7.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	130
7.7.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	131
7.7.2.1.	Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo .....	132
7.8.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....	139
7.8.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	139
7.8.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	140
7.9.	AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI AMBIENTALI .....	142
7.9.1.	<i>Fattispecie di reato</i> .....	142
7.9.2.	<i>Attività aziendali sensibili</i> .....	143
7.9.2.1.	Gestione dei rischi in materia ambientale .....	145

## Capitolo 1 - Il contesto normativo

### 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto" o anche "D.Lgs. n. 231/2001"), con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Il catalogo degli "illeciti presupposto" si è dilatato in tempi recenti con l'introduzione, nell'ambito degli illeciti presupposto, anche di alcune fattispecie di illecito amministrativo.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i reati - o gli illeciti amministrativi - presupposto di cui al Decreto medesimo. A carico dell'Ente sono irrogabili sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento. Le misure interdittive, che possono comportare per l'Ente conseguenze più gravose rispetto alle

sanzioni pecuniarie, consistono nella sospensione o revoca di licenze e concessioni, nel divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nell'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, nel divieto di pubblicizzare beni e servizi.

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

## **1.2 L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità amministrativa dell'Ente**

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo interno all'Ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominato anche “Modello”) deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività 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 deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato 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 che: (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati

della specie di quello verificatosi; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello; (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e 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, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

Si precisa che il presente Modello è stato predisposto – nel rispetto delle peculiarità dell'attività di Intesa Sanpaolo RE.O.CO. S.p.A. e della sua struttura organizzativa – attenendosi ai principi e ai contenuti del Modello della Capogruppo Intesa Sanpaolo S.p.A. (di seguito denominata anche "Capogruppo"), nonché ispirandosi alle Linee Guida redatte dall'ABI ed approvate dal Ministero della Giustizia.

## **Capitolo 2 - Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Intesa Sanpaolo RE.O.CO. S.p.A.**

### **2.1 Gli strumenti aziendali esistenti quali presupposti del Modello**

Intesa Sanpaolo RE.O.CO. S.p.A. (di seguito anche “Intesa Sanpaolo REOCO” o la “Società”) è una società appartenente al Gruppo Bancario Intesa Sanpaolo.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in Intesa Sanpaolo REOCO, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Intesa Sanpaolo REOCO rappresenta una realtà articolata, sia sotto il profilo organizzativo che operativo.

Gli organi di Intesa Sanpaolo REOCO dedicano la massima cura nella definizione delle strutture e delle procedure operative, in linea con le direttive della Capogruppo, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell’attribuzione delle responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti e irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Il contesto organizzativo di Intesa Sanpaolo REOCO è costituito dall’insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento della Società; si tratta dunque di un sistema che viene definito e verificato internamente anche al fine di rispettare le previsioni normative a cui Intesa Sanpaolo REOCO è sottoposta in qualità di società appartenente al Gruppo Bancario Intesa Sanpaolo.

La Società, infatti, è sottoposta all’attività di indirizzo, governo e controllo esercitata dalla Capogruppo ed è tenuta ad osservare le disposizioni emanate dalla stessa nel quadro delle attività di governo delle proprie partecipate.

E’ dunque evidente che tale complesso di norme e disposizioni costituiscono anche un prezioso strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli Enti.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di *corporate governance* adottate in recepimento della normativa societaria e regolamentare rilevante e delle direttive emanate dalla Capogruppo;
- i regolamenti interni e le policy aziendali;
- il Codice Etico e il Codice Interno di Comportamento di Gruppo;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

Nei paragrafi che seguono si intendono illustrare, per grandi linee, esclusivamente i principi di riferimento del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo, il sistema dei controlli interni, nonché il sistema dei poteri e delle deleghe.

### **2.1.1 Codice Etico e Codice Interno di Comportamento di Gruppo**

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici e a coerenti comportamenti improntati a rigore e integrità, la Società recepisce il Codice Etico e il Codice Interno di Comportamento di Gruppo adottati da Intesa Sanpaolo S.p.A.

Il Codice Etico rappresenta la "carta costituzionale" del Gruppo Intesa Sanpaolo che, attraverso esso, rende espliciti i fondamenti della propria cultura aziendale e i valori di riferimento dai quali fa derivare regole concrete di comportamento verso tutti i soggetti interni ed esterni (i c.d. "stakeholder"), che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Società: i clienti, gli azionisti e i collaboratori in primo luogo, ma anche i fornitori, i partner commerciali, la comunità, i territori e l'ambiente in cui il Gruppo opera.

Il Codice Interno di Comportamento di Gruppo, applicabile a tutte le Società del Gruppo, è costituito da un insieme, volutamente snello, di regole sia di carattere generale – che definiscono le norme essenziali di comportamento degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori esterni che, nell'ambito delle loro funzioni, sono tenuti a esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza – sia di carattere più specifico, ad esempio laddove si vietano determinate operazioni personali.

### **2.1.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni**

Intesa Sanpaolo REOCO, per garantire una sana e prudente gestione, coniuga la profittabilità dell'impresa con un'assunzione dei rischi consapevole e con una condotta operativa improntata a criteri di correttezza.

Pertanto, la Società, anche in coerenza con le indicazioni della Capogruppo, si è dotata di un sistema di controllo interno idoneo a rilevare, misurare e verificare nel continuo i rischi tipici dell'attività sociale, ivi compresa quella svolta in *outsourcing*.

Il sistema dei controlli interni di Intesa Sanpaolo REOCO è insito nell'insieme di regole, procedure e strutture aziendali che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema dei controlli interni è delineato da un'infrastruttura documentale (impianto normativo) che permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture, i rischi e i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi aziendali e le indicazioni degli Organi di Vigilanza, anche le disposizioni di Legge, ivi compresi i principi dettati dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'impianto normativo è costituito da "Documenti di Governance", tempo per tempo adottati, che sovrintendono al funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico e Codice Interno di Comportamento di Gruppo, Regolamento di Gruppo, Regolamento dei Comitati di Gruppo, Regolamento del sistema dei controlli interni integrato, Regolamento del Comitato Coordinamento Controlli e Operational Risk, facoltà e poteri, regolamenti, regole, ecc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli (circolari e guide operative).

Più nello specifico le regole aziendali disegnano soluzioni organizzative che:

- assicurano una sufficiente separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;

- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie riscontrate dalle strutture, ivi incluse quelle a cui sono attribuite funzioni di controllo, siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza.

Inoltre, le soluzioni organizzative aziendali prevedono attività di controllo a ogni livello operativo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate.

La Società, in coerenza con le indicazioni di Capogruppo, ha individuato le seguenti quattro macro tipologie di controllo:

- **controlli di linea**, diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana. Di norma tali controlli sono effettuati dalle strutture (di business o di supporto) o incorporati nelle procedure informatiche;
- **controlli sulla gestione dei rischi**, che hanno l'obiettivo di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative e di controllare la coerenza dell'operatività delle singole strutture con gli obiettivi di rischio rendimento assegnati. L'espletamento di tali attività di controllo è esternalizzato presso le competenti strutture di Capogruppo, in coordinamento con la struttura della Società Operations & Finance – Funzione Risk Management, essendo previsti flussi informativi in merito da parte della Capogruppo verso gli Organi Amministrativi e il vertice esecutivo della Società;
- **controlli di conformità**, volti a valutare, controllare e gestire il rischio conseguente al mancato rispetto della normativa interna ed esterna applicabile alla Società;

**revisione interna**, volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. L'espletamento di tali attività di controllo è esternalizzato presso la competente funzione di Capogruppo, essendo previsti flussi informativi in merito da parte della Capogruppo verso gli Organi Amministrativi e il vertice esecutivo della Società. Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

In particolare, il sistema di controlli interni replica gli strumenti e le modalità attualmente in uso presso Intesa Sanpaolo S.p.A.; eccezion fatta per i controlli di linea e gerarchici, il complesso delle attività è accentrato presso le funzioni di controllo della Capogruppo, prevedendosi, ovviamente, adeguate linee di reporting agli Organi Amministrativi ed al vertice esecutivo della Società. In sostanza il sistema di controlli interni adottato dalla Società prevede che i controlli di linea siano svolti dalle strutture di Intesa Sanpaolo REOCO oltre che dalle strutture preposte di Capogruppo e di Intesa Sanpaolo Group Services; la gestione, la misurazione e il controllo dei rischi operativi ed i controlli di audit e di conformità siano svolti in outsourcing dalle strutture di Capogruppo

### **2.1.3 Il sistema dei poteri e delle deleghe**

A norma di Statuto, il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e di disposizione che non siano riservati inderogabilmente dalla legge all'assemblea degli azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione può, nei limiti di legge e dello Statuto, delegare a uno o più dei suoi membri proprie attribuzioni. Può, altresì, delegare poteri e attribuzioni al Direttore Generale, al Vice Direttore Generale, ove nominati, nonché, per particolari atti o categorie di atti, a dipendenti della Società o di società del Gruppo in base alle funzioni e al grado ricoperto, determinandone le modalità di esercizio.

In tale contesto, ai sensi dello Statuto, la firma e la rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al presidente del Consiglio di Amministrazione e, nell'ambito e per l'esercizio dei poteri a lui conferiti, all'Amministratore Delegato-Direttore Generale (di seguito anche, "AD-DG"), da esercitarsi in via disgiunta e in conformità agli indirizzi generali di gestione stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle direttive impartite dalla Capogruppo nonché per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio. Entro i poteri dell'AD-DG è inclusa la possibilità di rilasciare, nonché revocare, nell'ambito delle proprie competenze, procure generali ai dipendenti della Società, nonché procure speciali per singoli atti o categorie di atti sia a dipendenti della Società sia a terzi, nell'ambito dei propri poteri e con obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione sul contenuto delle deleghe di volta in volta conferite o revocate.

La facoltà di subdelega è esercitata attraverso un processo trasparente, sempre monitorato, graduato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal "subdelegato", comunque prevedendo l'obbligo di informativa alla funzione delegante.

Sono inoltre formalizzate le modalità di firma sociale per atti, contratti, documenti e corrispondenza, sia esterna che interna. Tutte le strutture operano sulla base di specifica

normativa interna, che definisce i rispettivi ambiti di competenza e di responsabilità; tale normativa interna è diffusa in modo capillare all'interno della Società. Analogamente è diffusa la documentazione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, che definisce le facoltà di autonomia gestionale.

Anche le modalità di svolgimento dei diversi processi aziendali sono formalizzate e diramate all'interno della Società attraverso specifica normativa.

Pertanto i principali processi decisionali e attuativi riguardanti l'operatività della Società sono codificati, monitorabili e conoscibili da tutta la struttura.

## **2.2 Le finalità perseguite con l'adozione del Modello**

Nonostante gli strumenti aziendali illustrati nei paragrafi precedenti risultino di per sé idonei anche a prevenire i reati contemplati dal Decreto, la Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di “attività sensibili” (ossia di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative irrogabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

### 2.3 Gli elementi fondamentali del Modello

Gli elementi fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così riassunti:

- individuazione delle aree di attività a rischio ovvero delle attività aziendali sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi le ipotesi di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- gestione di processi operativi in grado di garantire:
  - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
  - una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
  - corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
  - la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
  - processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
  - l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
  - la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello e agli obblighi che ne conseguono.

## 2.4 La Struttura del Modello

Nel definire il presente *“Modello di organizzazione, gestione e controllo”* Intesa Sanpaolo REOCO ha adottato un approccio che ha consentito di utilizzare e integrare nel Modello stesso le regole e la normativa interna esistenti sulla base della mappatura delle aree e attività sensibili effettuata in occasione di adozione del Modello.

Sono state così identificate per ciascuna categoria di “illeciti presupposto”, le aree aziendali “sensibili”. Nell’ambito di ogni area sensibile sono state poi individuate le attività aziendali nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di illeciti presupposto previsti dal Decreto (c.d. attività “sensibili”), codificando, per ciascuna di dette attività, principi di comportamento e di controllo diversificati in relazione allo specifico rischio-reato da prevenire e a cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

In sede di predisposizione del Modello – contestuale alle fasi di costituzione della Società e avvio dell’operatività – e di successivo “affinamento” del contenuto dello stesso rispetto all’operatività avviata, l’individuazione di dette attività sensibili – documentata in carte di lavoro appositamente predisposte per la mappatura delle stesse – è avvenuta attraverso l’analisi dei processi aziendali formalizzati all’interno di apposita normativa interna, al fine di consentire la piena integrazione del Modello con l’apparato organizzativo e normativo di Intesa Sanpaolo REOCO.

In tal modo, il Modello trova piena ed efficace attuazione nella realtà della Società attraverso il collegamento di ciascuna attività “sensibile” con i soggetti e le strutture aziendali coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa interna di riferimento, che deve basarsi sui principi di comportamento e di controllo enunciati per ciascuna di dette attività.

L’approccio seguito consente di:

- valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo già esistente in azienda in termini di politiche, regole e normative interne che indirizzano e governano la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società in relazione agli illeciti da prevenire e, più in generale, la gestione dei rischi e l’effettuazione dei controlli;
- gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree “sensibili”;
- rendere più agevole la costante implementazione e l’adeguamento tempestivo dei processi e dell’impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell’operatività aziendale, assicurando un elevato grado di “dinamicità” del Modello, sia nella fase iniziale di costituzione della Società, avvio e consolidamento dell’operatività – naturalmente interessata da continui assestamenti organizzativi e operativi – sia al verificarsi di eventuali futuri mutamenti organizzativi e operativi.

In Intesa Sanpaolo REOCO il presidio dei rischi rivenienti dal D.Lgs. n. 231/2001 è pertanto assicurato:

- dal presente documento (“Modello di organizzazione, gestione e controllo”) e
- dall’impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” delinea in particolare:

- il contesto normativo di riferimento;
- il ruolo e le responsabilità delle strutture coinvolte nell’adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello;
- gli specifici compiti e responsabilità dell’Organismo di Vigilanza;
- i flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio;
- le logiche formative;
- le aree “sensibili” in relazione alle fattispecie di illecito di cui al Decreto;
- le attività aziendali nell’ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione degli illeciti presupposto e i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenirli (attività “sensibili”).

L’impianto normativo della Società, definito come precedentemente descritto nel paragrafo 2.1.2, regola ai vari livelli l’operatività della Società medesima nelle aree/attività “sensibili” e costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello.

Tale impianto normativo è contenuto e catalogato, con specifico riferimento a ogni attività “sensibile”, in un apposito repository documentale, diffuso all’interno di tutta la Società tramite la rete Intranet aziendale e costantemente aggiornato a cura delle strutture competenti in coerenza con l’evolversi dell’operatività.

Pertanto, dall’associazione dei contenuti del Modello con l’impianto normativo aziendale è possibile estrarre, per ciascuna delle attività “sensibili”, specifici, puntuali e sempre aggiornati Protocolli che descrivono fasi di attività, strutture coinvolte, principi di controllo e di comportamento, regole operative di processo e che consentono di rendere verificabile e congrua ogni fase di attività.

## **2.5 I destinatari del Modello**

Il Modello e le disposizioni ivi contenute e richiamate devono essere rispettate dagli esponenti aziendali, da tutto il personale dipendente, ivi compresi i dipendenti di Capogruppo o altre società

del Gruppo che operano presso Intesa Sanpaolo REOCO in regime di distacco (di seguito anche il "personale"), con particolare riferimento da coloro che si trovino a svolgere le attività sensibili.

La formazione del personale e l'informazione interna sul contenuto del Modello vengono costantemente assicurate con le modalità meglio descritte al successivo Capitolo 6.

Al fine di garantire l'efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il Modello è destinato anche ai soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività. Nei confronti dei medesimi il rispetto del Modello è garantito mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di illeciti o della violazione del Modello.

## **2.6 Adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello – Ruoli e responsabilità**

### **Adozione del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del **Consiglio di Amministrazione** che approva il Modello, mediante apposita delibera.

L'**AD-DG** definisce – anche nel suo ruolo di Datore di Lavoro e di Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di responsabile in materia di organizzazione aziendale – la struttura del Modello da sottoporre all'approvazione del **Consiglio di Amministrazione** con il supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle funzioni Compliance Internal Auditing, Affari e Consulenza Societaria, Risorse Umane di Capogruppo, del Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e della funzione Organizzazione, e sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

### **Efficace attuazione e modificazione del Modello**

E' cura del Consiglio di Amministrazione (o di soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, l'Organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti del Modello e a curare il costante aggiornamento e l'implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, che costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni attività sensibile.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì:

- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole strutture nelle aree sensibili;
- dai responsabili delle varie strutture della Società e/o di Capogruppo in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte.

Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento delle aree sensibili e del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello sono inoltre attribuiti alle strutture di seguito indicate, le quali operano anche con il supporto delle competenti funzioni di Capogruppo.

### **Funzione Internal Auditing**

La funzione Internal Auditing assicura in generale una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali.

Detta funzione supporta direttamente l'Organismo di Vigilanza nel vigilare sul rispetto e sull'adeguatezza delle regole contenute nel Modello, attivando - a fronte delle eventuali criticità riscontrate nel corso della propria attività - le funzioni di volta in volta competenti per le opportune azioni di mitigazione.

### **Funzione Compliance**

La funzione Compliance — è competente a garantire, nel tempo, la presenza di regole, procedure e prassi operative che prevengano efficacemente violazioni o infrazioni alle norme vigenti.

Con specifico riferimento ai rischi di responsabilità amministrativa introdotti dal Decreto, la funzione Compliance supporta l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle sue attività di controllo mediante:

- la definizione e l'aggiornamento del Modello, con la collaborazione della funzione Organizzazione, del Datore di lavoro e del Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 in

coerenza all'evoluzione della normativa di riferimento ed alle modifiche della struttura organizzativa aziendale;

- il supporto della funzione Legale per quanto concerne l'interpretazione della normativa, la risoluzione di questioni di diritto e l'identificazione delle condotte che possono configurare ipotesi di reato;
- il monitoraggio, nel tempo, in merito alla efficacia del Modello con riferimento alle regole e principi di comportamento per la prevenzione dei reati sensibili; a tal fine la funzione Compliance:
  - individua annualmente i processi ritenuti a maggior grado di rischio in base sia a considerazioni di natura qualitativa rispetto ai reati presupposto sia all'esistenza o meno di specifici presidi a mitigazione del relativo rischio; per i processi individuati la funzione di conformità provvede al rilascio di una concordanza preventiva, anteriormente alla loro pubblicazione sul sistema normativo aziendale, circa la corretta applicazione dei principi di controllo e di comportamento previsti dal Modello; procede altresì, con un approccio *risk based*, all'effettuazione di specifiche attività di *assurance* volte a valutare la conformità dei processi ai "protocolli" previsti dal Modello;
  - analizza le risultanze del processo di autovalutazione e attestazione delle strutture circa il rispetto dei principi di controllo e di comportamento prescritti nel Modello;
- l'esame dell'informativa proveniente dalla funzione Internal Auditing in merito alle criticità riscontrate nel corso della propria attività di verifica.

### **Funzione Legale**

La funzione Legale della Società per il perseguimento delle finalità di cui al Decreto, assicura assistenza e consulenza legale alle strutture della Società, seguendo l'evolversi della normativa specifica e degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Spetta altresì alla funzione Legale l'interpretazione della normativa, la risoluzione di questioni di diritto e l'identificazione delle condotte che possono configurare ipotesi di reato.

La funzione Legale collabora con le funzioni Compliance, Internal Auditing e Organizzazione, con il Datore di lavoro e con il Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 all'adeguamento del Modello, segnalando anche eventuali estensioni dell'ambito di responsabilità amministrativa degli Enti.

## **Funzione Affari e Consulenza Societaria**

La funzione Affari e Consulenza Societaria di Capogruppo in coerenza con il suo ruolo istituzionale, ha la responsabilità sia di assicurare consulenza e assistenza con specifico riferimento alle caratteristiche ed alle attività dell'Organismo di Vigilanza, sia di segnalare ai competenti Organi societari - in caso di operazioni societarie o di altra natura che modifichino l'ambito di operatività della società - l'esigenza di modificare il Modello per tenere conto della nuova situazione.

## **Funzione Organizzazione**

La funzione Organizzazione – le cui responsabilità sono attribuite all'Amministratore Delegato-Direttore Generale – al fine di meglio presidiare la coerenza della struttura organizzativa e dei meccanismi di *governance* rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, ha la responsabilità di:

- progettare la struttura organizzativa, definendone missioni, organigrammi e funzioni, all'iter di formalizzazione previsto anche in conformità con il Regolamento di Gruppo;
- definire le regole per il disegno, l'ufficializzazione e la gestione dei processi organizzativi;
- supportare la progettazione dei processi organizzativi ovvero validare procedure definite da altre funzioni e/o strutture, garantendone la coerenza con il disegno organizzativo complessivo;
- identificare, per ogni processo aziendale sensibile, la struttura prevalente responsabile dell'autodiagnosi e dei flussi informativi destinati all'Organismo di Vigilanza;
- collaborare con le strutture, con le funzioni Internal Auditing, Compliance, Legale, il Datore di lavoro e con il Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e con le altre funzioni aziendali/strutture interessate, ognuna per il proprio ambito di competenza, all'adeguamento del sistema normativo e del Modello (a seguito di modifiche nella normativa applicabile, nell'assetto organizzativo aziendale e/o nelle procedure operative, rilevanti ai fini del Decreto);
- diffondere la normativa interna a tutta la struttura della Società attraverso la rete Intranet aziendale.

## **Funzione Risorse Umane**

La funzione Risorse Umane, come in dettaglio illustrato al Capitolo 5 e al Capitolo 6:

- programma piani di formazione e interventi di sensibilizzazione, con il supporto delle funzioni/strutture Formazione e Comunicazione Interna di Intesa Sanpaolo Group Services S.c.p.A., rivolti a tutti i dipendenti sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Modello, del Codice Interno di Comportamento

e del Codice Etico, nonché specifici corsi destinati al personale che opera nelle aree sensibili con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio;

- presidia, con il supporto delle funzioni Compliance, Internal Auditing e Legale, il processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché il conseguente processo sanzionatorio e, a sua volta, fornisce tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa del Decreto all'Organismo di Vigilanza della Società, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello.

### **Strutture operative**

Alle strutture operative è assegnata la responsabilità dell'esecuzione, del buon funzionamento e della efficace applicazione nel tempo dei processi. La normativa interna individua le strutture operative a cui è assegnata la responsabilità della progettazione dei processi.

Agli specifici fini del Decreto, le strutture operative hanno la responsabilità di:

- rivedere – alla luce dei principi di comportamento e di controllo prescritti per la disciplina delle attività sensibili – le prassi e i processi di propria competenza e riferire alla funzione Organizzazione al fine di renderli adeguati a prevenire comportamenti illeciti;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o comportamenti anomali.

In particolare, le predette strutture operative per le attività aziendali sensibili devono prestare la massima e costante cura nel verificare l'esistenza e nel porre rimedio ad eventuali carenze di normative o di procedure che potrebbero dar luogo a prevedibili rischi di commissione di "illeciti presupposto" nell'ambito delle attività di propria competenza.

### **Datore di lavoro e Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008**

I soggetti individuati quali Datore di Lavoro e Committente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, limitatamente ai rispettivi ambiti di competenza per la gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute sul lavoro e nei cantieri temporanei o mobili:

- partecipano alla definizione della struttura del Modello ed all'aggiornamento dello stesso;
- individuano e valutano l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possano derivare la commissioni di illeciti presupposto;
- promuovono le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio di non conformità.

## 2.7 Attività oggetto di esternalizzazione

Il modello organizzativo di Intesa Sanpaolo REOCO prevede l'esternalizzazione (di seguito anche "outsourcing") di attività aziendali, o parti di esse, presso la Capogruppo e/o altre Società del Gruppo e/o terzi fornitori anche esterni al Gruppo.

In particolare, la Società ha stipulato accordi per la prestazione di determinate attività con la Capogruppo, in riferimento ai seguenti ambiti:

- Internal Auditing;
- Compliance;
- Risk Management;
- Risorse Umane: selezione delle risorse umane, gestione delle politiche retributive, gestione delle relazioni sindacali, consulenza in relazione a problematiche attinenti all'applicazione delle normative di legge e di contratto, consulenza e assistenza nella gestione del contenzioso giuslavoristico, gestione, consulenza e supporto nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari;
- Tutela aziendale: consulenza in materia di privacy, supporto in materia di D.Lgs. n. 81/2008 (consulenza, presidio del ruolo di RSPP, supporto nel presidio di attività relative al servizio di prevenzione e protezione, sorveglianza sanitaria) e consulenza in materia di tutela ambientale;
- Contabilità e segnalazioni società non bancarie: tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio, gestione degli adempimenti fiscali, gestione della fatturazione attiva e passiva;
- Affari societari e partecipazioni: supporto nella gestione degli adempimenti obbligatori relativi agli organi societari, attività connesse all'Assemblea dei soci e alle adunanze degli organi societari;
- Relazioni Esterne: consulenza e gestione relativa a comunicazioni istituzionali, immagini, marchi, siti internet e comunicazioni ufficiali;
- Capital Light Bank: pianificazione e controllo di gestione.

La Società ha altresì stipulato accordi per la prestazione di servizi con ISGS negli ambiti di seguito indicati:

- Servizi Generali, assistenza fiscale;
- ;
- Formazione: progettazione ed erogazione della formazione;
- Immobili: gestione tecnico immobiliare,
- Acquisti: gestione assicurazioni e sourcing;

- Sistemi informativi: governo della sicurezza informatica, gestione dei sistemi informativi, dei sistemi di posta elettronica e della sicurezza informatica;
- Comunicazione interna: editoria, intranet.

L'affidamento in outsourcing delle attività è formalizzato attraverso la stipula di specifici contratti di servizio che consentono alla Società di:

- assumere ogni decisione nell'esercizio della propria autonomia, conservando le necessarie competenze e responsabilità sulle attività relative ai servizi esternalizzati;
- mantenere conseguentemente i poteri di indirizzo e controllo sulle attività esternalizzate.

I contratti di outsourcing devono prevedere:

- una descrizione dettagliata delle attività esternalizzate;
- le modalità di erogazione dei servizi;
- gli specifici livelli di servizio;
- i poteri di verifica e controllo spettanti alla Società;
- le modalità di tariffazione dei servizi resi;
- idonei sistemi di reporting;
- adeguati presidi a tutela del patrimonio informativo della Società e della sicurezza delle transazioni;
- l'obbligo dell'outsourcer di operare in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nonché di esigere l'osservanza delle leggi e dei regolamenti anche da parte di terzi ai quali si dovesse rivolgere per lo svolgimento delle attività esternalizzate;
- la facoltà per Intesa Sanpaolo REOCO di risolvere il contratto in caso di violazione da parte dell'outsourcer, nella prestazione delle attività svolte in outsourcing: (i) delle norme legislative e delle disposizioni impartite dall'Autorità di Vigilanza che possano comportare sanzioni a carico del committente; (ii) dell'obbligo di dare esecuzione all'attività nel rispetto dei principi contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 come tempo per tempo adottato dalla Società nonché del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

Apposite strutture della Società verificano nel continuo, anche tramite il controllo dei previsti livelli di servizio, il rispetto delle clausole contrattuali e, di conseguenza, l'adeguatezza delle attività prestate dall'outsourcer.

Non sono regolate da contratti di outsourcing le attività svolte istituzionalmente dalla Capogruppo in tale sua qualità, tra cui quelle finalizzate a definire le linee strategiche del Gruppo e delle società che lo compongono, volte a garantire l'uniformità nei processi e nelle azioni,.

Per quanto concerne il sistema di controlli interni, in attuazione della facoltà al riguardo prevista nelle Istruzioni di Vigilanza della Banca d'Italia, lo svolgimento delle funzioni di Internal Auditing e di Compliance è stato accentrato presso la Capogruppo.

## **2.8 Il ruolo della Capogruppo**

Ferma restando l'autonoma responsabilità di ciascuna società appartenente al Gruppo Intesa Sanpaolo in ordine all'adozione ed all'efficace attuazione di un proprio Modello ai sensi del Decreto, Intesa Sanpaolo S.p.A. – nell'esercizio della sua peculiare funzione di Capogruppo – ha il potere di impartire criteri e direttive di carattere generale e di verificare mediante le funzioni Compliance, Internal Auditing e Affari e Consulenza Societaria, la rispondenza dei Modelli delle società appartenenti al Gruppo a tali criteri e direttive.

### **2.8.1 Principi di indirizzo di Gruppo in materia di Responsabilità amministrativa degli Enti**

Allo scopo di uniformare a livello di Gruppo le modalità attraverso cui recepire e attuare i contenuti del Decreto predisponendo modalità di presidio del rischio adeguate, vengono di seguito delineati i principi di indirizzo definiti da Capogruppo, a cui tutte le società di diritto italiano – e quindi anche Intesa Sanpaolo REOCO – devono attenersi, nel rispetto della propria autonomia giuridica e dei principi di corretta gestione societaria.

In particolare, ciascuna società interessata deve:

- adottare il proprio Modello, dopo aver individuato le attività aziendali che presentano un rischio di commissione degli illeciti previsti dal Decreto e le misure più idonee a prevenirne la realizzazione. Nella predisposizione del Modello la società deve attenersi ai principi e ai contenuti del Modello di Capogruppo salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, dimensione o al tipo di attività esercitata nonché alla struttura societaria, all'organizzazione e/o all'articolazione delle deleghe interne che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più efficacemente gli obiettivi del Modello, nel rispetto comunque dei predetti principi nonché di quelli espressi nel Codice Etico e nel Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In presenza di rilevanti difformità rispetto ai principi e ai contenuti del Modello di Capogruppo devono essere trasmesse alla funzione Compliance le ragioni che le hanno motivate, nonché la bozza finale del Modello prima della sua approvazione da parte degli Organi Sociali.

L'avvenuta adozione del Modello è comunicata dalla società alla predetta funzione di conformità di Capogruppo mediante trasmissione di copia del medesimo e della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Resta fermo che fino a che il Modello non sia approvato, la società adotta ogni misura idonea per la prevenzione dei comportamenti illeciti;

- provvedere tempestivamente alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, in linea con le indicazioni fornite dalla Capogruppo in relazione ai soggetti da nominare.

L'informativa di avvenuta nomina dell'Organismo è comunicata, mediante trasmissione di copia della delibera del Consiglio di Amministrazione, alle funzioni Compliance e Affari e Consulenza Societaria di Capogruppo; quest'ultima fornisce periodica informativa di aggiornamento al riguardo al Comitato per il Controllo sulla Gestione di Capogruppo;

- assicurare il sistematico aggiornamento del Modello in funzione di modifiche normative e organizzative, nonché nel caso in cui significative e/o ripetute violazioni delle prescrizioni del Modello lo rendessero necessario. Le modifiche normative sono segnalate alla società dalla funzione Compliance con apposita comunicazione. L'avvenuto aggiornamento del Modello è comunicato alla predetta funzione Compliance con le modalità sopra illustrate;

- predisporre – coordinandosi con le funzioni Risorse Umane e Compliance, e con il supporto delle funzioni Formazione e Comunicazione Interna – attività di formazione e di comunicazione rivolte indistintamente a tutto il personale nonché interventi specifici di formazione destinati a figure impegnate in attività maggiormente sensibili al Decreto, con l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata in materia;

- adottare un idoneo presidio dei processi sensibili al Decreto che preveda la loro identificazione, documentazione e pubblicazione all'interno del sistema normativo aziendale. Inoltre, tra i processi sensibili devono essere individuati annualmente, dalla funzione di conformità della Società, con un approccio *risk based*, quelli ritenuti a maggior grado di rischiosità in base sia a considerazioni di natura qualitativa rispetto ai reati presupposto sia all'esistenza o meno di specifici presidi a mitigazione del relativo rischio. Per tali processi la funzione di conformità delle società provvede:

- al rilascio di una concordanza preventiva, anteriormente alla loro pubblicazione sul sistema normativo aziendale, circa la corretta applicazione dei principi di controllo e di comportamento previsti dal Modello;
  - all'effettuazione di specifiche attività di *assurance* volte a valutare la conformità dei processi ai "protocolli" previsti dal Modello;
- avviare, con cadenza annuale, il processo di autodiagnosi sulle attività svolte al fine di attestare il livello di attuazione del Modello, con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative. L'attivazione del processo di autodiagnosi viene effettuato coordinandosi con le funzioni Risk Management e Compliance di Capogruppo;
  - fornire alla funzione Compliance di Capogruppo copia delle relazioni periodiche, comprensive anche delle risultanze del processo di autodiagnosi, presentate dalla funzione di conformità delle società al proprio Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza della società provvede inoltre a trasmettere al Presidente del Comitato per il Controllo sulla Gestione di Capogruppo la relazione periodica, di norma semestrale, sull'attività svolta presentata al Consiglio di Amministrazione, corredandola con le eventuali osservazioni del Consiglio stesso.

Con riferimento alle attività sopra illustrate le competenti funzioni di Capogruppo forniscono alle società supporto e collaborazione, per quanto di rispettiva competenza, nell'espletamento dei compiti alle stesse spettanti.

In ottemperanza alle Linee Guida di Compliance di Gruppo, per Intesa Sanpaolo REOCO le attività di presidio della conformità in materia di responsabilità amministrativa degli Enti sono accentrate presso la funzione Compliance. fermo restando che la competenza e la responsabilità per l'approvazione e l'efficace attuazione del Modello e per la nomina dell'Organismo di Vigilanza restano in capo a Intesa Sanpaolo REOCO. Sono inoltre in capo alla Società le seguenti attività:

- *iter* di formalizzazione ed approvazione del Modello presso i competenti Organi sociali;
- supporto alla Capogruppo nell'acquisizione delle informazioni necessarie all'identificazione delle aree e delle attività sensibili specifiche della società;
- archiviazione e conservazione della documentazione concernente i risultati dell'autodiagnosi e delle rendicontazioni predisposte agli Organi sociali;

- trasmissione alla funzione Compliance di Capogruppo di copia dell'avviso di convocazione delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza e delle riunioni degli Organi Sociali qualora all'ordine del giorno rientrino argomenti connessi al Decreto.

## **Capitolo 3 - L'Organismo di Vigilanza**

### **3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

Ai sensi del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere affidato ad un organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (l'"Organismo di Vigilanza").

L'Organismo di Vigilanza deve possedere caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione necessarie per il corretto ed efficiente svolgimento delle funzioni ad esso assegnate. Esso inoltre deve essere dotato di poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, senza disporre di poteri gestionali e/o amministrativi.

Tenuto conto di quanto disposto dal comma 4 *bis* dell'art. 6 del D.Lgs n. 231/01, come introdotto dall'art. 14, comma 12, L. 12 novembre 2011, n. 183 ("*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge di stabilità 2012*"), la Società ha conferito le funzioni di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale.

Dell'avvenuto affidamento di tali funzioni al Collegio Sindacale è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

Il Collegio Sindacale, nello svolgimento delle funzioni attribuitegli in qualità di Organismo di Vigilanza, opera sulla base di un apposito Regolamento (il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza), approvato dall'Organismo stesso, e mantenendo distinte e separate le attività svolte quale Organismo di Vigilanza da quelle svolte nella sua qualità di organo di controllo della Società.

Ogni disposizione concernente l'Organismo di Vigilanza contenuta nel Modello deve intendersi riferita al Collegio Sindacale, nell'esercizio delle specifiche funzioni ad esso assegnate dal Decreto, fatte salve le previsioni di cui ai successivi paragrafi 3.3.3, 3.3.4 e 3.3.5 in base alle quali l'Organismo di Vigilanza avrà una composizione diversa rispetto a quella del Collegio Sindacale.

### **3.2 Composizione, durata, compensi e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni di Organismo di Vigilanza nella composizione di volta in volta determinata in applicazione della legge applicabile in materia di nomina, revoca, cessazione, sostituzione e decadenza dei suoi membri, fatto salvo quanto previsto ai successivi paragrafi 3.3.3, 3.3.4 e 3.3.5.

In particolare, ai sensi dello Statuto della Società, il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e da due sindaci supplenti.

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza è il presidente del Collegio Sindacale.

I membri dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per la durata stabilita dallo Statuto per i membri del Collegio Sindacale; i membri effettivi e i membri supplenti del Collegio Sindacale restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

L'Assemblea degli azionisti, all'atto della nomina dei sindaci, determina la retribuzione annuale degli stessi per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Il compenso è determinato anche tenuto conto delle funzioni dagli stessi espletate in veste di componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Ai componenti medesimi compete altresì il rimborso delle spese vive e documentate sostenute per intervenire alle riunioni.

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Società e della Capogruppo per l'espletamento dei suoi compiti di vigilanza e controllo e *in primis* della funzione Internal Auditing, istituzionalmente dotata di competenze tecniche e risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari. La funzione Internal Auditing partecipa a tutte le riunioni dell'Organismo.

Per il presidio degli ambiti normativi specialistici l'Organismo si avvale anche delle strutture di Capogruppo funzionalmente competenti e dei ruoli aziendali istituiti ai sensi delle specifiche normative di settore (a titolo esemplificativo, Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Medico competente, etc.).

Laddove ne ravvisi la necessità, in funzione della specificità degli argomenti trattati, può inoltre avvalersi di consulenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie strutture aziendali all'uopo designate, ha accesso a tutte le attività svolte dalla Società e dagli outsourcer e alla relativa documentazione, sia presso gli uffici centrali sia presso le strutture periferiche della Società e degli outsourcer.

Onde poter svolgere, in assoluta indipendenza, le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso.

### **3.3 Requisiti di eleggibilità, cause di decadenza e sospensione, temporaneo impedimento**

#### **3.3.1 Requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza**

Fermi restando i requisiti professionalità, onorabilità e indipendenza disposti dalla disciplina legale e regolamentare applicabile alla Società per i componenti del Collegio Sindacale, al fine di dotare il Collegio Sindacale di competenze aggiuntive per il migliore svolgimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza ad esso assegnate, almeno uno dei membri effettivi deve essere scelto tra soggetti in possesso di competenze specialistiche derivanti, ad esempio, dall'aver svolto per almeno tre anni attività professionali in materie attinenti al settore nel quale la Società opera e/o dall'aver una adeguata conoscenza dell'organizzazione, dei sistemi dei controlli e dei principali processi aziendali ovvero dell'aver fatto – o di fare – parte di Organismi di Vigilanza.

In aggiunta al possesso dei requisiti sopra richiamati, i membri effettivi dovranno essere in possesso degli ulteriori seguenti **requisiti di onorabilità**, secondo i quali non possono essere eletti componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali:

- siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati tra quelli per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001. Per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p., fatti salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del reato ai sensi dell'art. 445, comma 2, c.p.p.;
- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- abbiano subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del D. Lgs. n. 58/1998.

#### **3.3.2 Verifica dei requisiti**

L'Organismo di Vigilanza verifica, entro 30 giorni dalla nomina, la sussistenza, in capo ai propri componenti effettivi e supplenti, dei requisiti richiesti, sulla base di una dichiarazione resa dai singoli interessati. L'esito di tale verifica è comunicato al Consiglio di Amministrazione.

L'infedele dichiarazione da parte del componente dell'Organismo ne determina l'immediata decadenza da tale funzione.

### 3.3.3 Cause di decadenza

I componenti effettivi e supplenti dell'Organismo di Vigilanza, successivamente alla loro nomina, **decadono da tale carica**, qualora:

- incorrano nella revoca o decadenza dalla carica di sindaco, anche in conseguenza del venir meno dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza prescritti dalla legge;
- dopo la nomina, si accerti che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- siano stati condannati, con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), anche se a pena sospesa condizionalmente ai sensi dell'art. 163 c.p., per uno dei reati tra quelli per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001;
- subiscano l'applicazione in via definitiva delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del D. Lgs. n. 58/1998.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione al membro che ricopre la carica di sindaco, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché proceda – nella sua prima riunione successiva all'avvenuta conoscenza – alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza. Contestualmente – e sempre che la decadenza non dipenda dalla cessazione anche della carica di sindaco, nel qual caso opereranno le regole codicistiche di integrazione dell'organo – il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con il sindaco supplente più anziano d'età.

In caso di decadenza di un sindaco supplente, in assenza di provvedimenti di sostituzione dell'Assemblea e comunque sino all'emanazione di essi, provvederà alla sostituzione il Consiglio di Amministrazione.

### 3.3.4 Cause di sospensione

Costituiscono **cause di sospensione** dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza quelle che, ai sensi della vigente normativa di legge e regolamentare, comportano la sospensione dalla carica di sindaco, nonché le ulteriori di seguito riportate:

- si accerti, dopo la nomina, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano stati condannati con sentenza non definitiva, anche se a pena sospesa condizionalmente ai sensi dell'art. 163 c.p. (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) per uno dei reati tra quelli per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001;
- l'applicazione in via non definitiva delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-*quater* del D.Lgs. n. 58/98.

In tali casi il Consiglio di Amministrazione dispone la sospensione della qualifica di membro dell'Organismo di Vigilanza e la cooptazione *ad interim* con il sindaco supplente più anziano di età.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione dianzi citate, fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione al membro che ricopra la carica di sindaco, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione del soggetto, nei cui confronti si è verificata una delle cause di cui sopra, dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso subentra *ad interim* il sindaco supplente più anziano di età.

Fatte salve diverse previsioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, trascorsi i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione iscrive l'eventuale revoca fra le materie da trattare nella prima riunione del Consiglio successiva a tale termine. Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

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

### **3.3.5 Temporaneo impedimento del componente effettivo**

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni o di svolgerle con la necessaria indipendenza e autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo stesso o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituiscono cause di temporaneo impedimento:

- la circostanza che il componente sia destinatario di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione ad un reato presupposto;
- la circostanza che il componente l'Organismo apprenda dall'Autorità amministrativa di essere sottoposto alla procedura di irrogazione di una sanzione amministrativa di cui all'art. 187-quater del D. Lgs. n. 58/1998;
- malattia o infortunio che si protragga per oltre tre mesi ed impediscano di partecipare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di temporaneo impedimento, subentra automaticamente e in via temporanea il sindaco supplente più anziano di età, il quale cessa dalla carica quando viene meno la causa che ha determinato il suo subentro.

Resta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi per non più di due volte, di addivenire alla revoca del componente per il quale si siano verificate le predette cause di impedimento e alla sua sostituzione con altro componente effettivo.

## **3.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila in generale:

- sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, anche di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;

- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni aziendali;
- sull'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli Organi Societari competenti, laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società, nonché delle novità legislative intervenute in materia;
- sull'esistenza ed effettività del sistema aziendale di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sull'attuazione delle attività formative del personale, di cui al successivo cap. 6.2;
- sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare, a seguito dell'accertata violazione del Modello;
- sul rispetto dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico del Gruppo Intesa Sanpaolo.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza una visione d'insieme sui controlli agiti di secondo livello (conformità, governance amministrativo-finanziaria) e di terzo livello (revisione interna), la funzione Compliance con periodicità annuale raccoglie dalle strutture preposte i rispettivi piani delle attività di controllo pianificate sulle aree sensibili e li integra nel "Piano delle Verifiche 231". L'Organismo di Vigilanza, sulla scorta di tale documento, valuta l'adeguatezza dei presidi delle singole attività aziendali sensibili ed indirizza eventuali ulteriori azioni di rafforzamento dei piani di controllo proposti dalle singole strutture interessate.

L'attività di controllo segue appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di controllo.

L'analisi dei rischi è il processo continuo di identificazione, classificazione e valutazione preventiva dei rischi (esterni ed interni) e dei controlli interni, da cui discende il Piano delle verifiche 231.

Tale piano, predisposto annualmente, sottoposto all'approvazione dell'Organismo di Vigilanza e successivamente presentato al Consiglio di Amministrazione, tiene anche conto delle eventuali osservazioni e indicazioni ricevute a vario titolo da parte degli Organi Societari.

Durante gli interventi di controllo viene analizzato nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente

segnalati alle strutture/funzioni aziendali interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l'effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, viene poi svolta un'attività di *follow-up*. Di tali attività le funzioni di controllo rendicontano periodicamente l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può scambiare informazioni con la società di revisione, se ritenuto necessario o opportuno nell'ambito dell'espletamento delle rispettive competenze e responsabilità.

### **3.5 Modalità e periodicità di riporto agli Organi Societari**

L'Organismo di Vigilanza in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto, riferisce al **Consiglio di Amministrazione** circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza su base almeno annuale trasmette al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello, che ha ad oggetto:

- l'attività svolta;
- le risultanze dell'attività svolta;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Dopo l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza provvede ad inoltrare l'informativa – corredata delle eventuali osservazioni formulate dal Consiglio di Amministrazione – al Comitato per il Controllo sulla Gestione della Capogruppo.

## Capitolo 4 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

### 4.1 Flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, dei Responsabili delle strutture e funzioni aziendali, degli Organi societari, dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Intesa Sanpaolo REOCO ai sensi del Decreto.

Devono essere senza ritardo segnalate le:

- notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

Le segnalazioni possono essere effettuate, anche in forma anonima:

- direttamente all'Organismo di Vigilanza, tramite
  - lettera all'indirizzo "Intesa Sanpaolo REOCO S.p.A. – Organismo di Vigilanza, via Monte di Pietà n. 8 - 20121 Milano"ovvero
  - *e-mail* all'indirizzo "[ODVDL231@intesasanpaolareoco.com](mailto:ODVDL231@intesasanpaolareoco.com)";
- per il tramite della funzione Internal Auditing alla quale la segnalazione potrà essere effettuata tanto direttamente quanto mediante il Responsabile della struttura di appartenenza; la funzione Internal Auditing, esperiti i debiti approfondimenti, informa l'Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni pervenute e lo rendiconta sui fatti al riguardo riscontrati.

Inoltre, le segnalazioni possono essere effettuate dai dipendenti, necessariamente in forma non anonima:

- per il tramite del Responsabile della funzione Internal Auditing in veste di "Responsabile dei sistemi interni di segnalazione", c.d. whistleblowing; mediante tale procedura i dipendenti segnalano, fatti o comportamenti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività della Società nonché ogni altra condotta irregolare di cui vengano a conoscenza che sia connessa alla violazione del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo;
- per il tramite del Comitato per il Controllo sulla Gestione di Intesa Sanpaolo, quale canale di riserva alternativo, nel caso in cui il Segnalante ritenga che a causa della natura stessa della

segnalazione la funzione Internal Auditing possa potenzialmente trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse.

I soggetti esterni inoltrano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza con una delle modalità sopra indicate.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali.

Intesa Sanpaolo REOCO garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all'Organismo:

- per il tramite della funzione Internal Auditing o della funzione Legale, le informazioni concernenti i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti per i quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti od Organi Societari o comunque la responsabilità della Società stessa;
- per il tramite della funzione Internal Auditing, l'informativa su fatti, atti, eventi e omissioni con profili di grave criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto, rilevati dalle funzioni di controllo aziendali nell'ambito delle loro attività e le relative azioni correttive;
- per il tramite della Funzione Risorse Umane i procedimenti disciplinari promossi nei confronti dei dipendenti.

Ciascuna struttura aziendale a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali propri comportamenti significativamente difforni da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

La funzione Internal Auditing in casi di eventi che potrebbero ingenerare gravi responsabilità di Intesa Sanpaolo REOCO ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, informa tempestivamente il Presidente dell'Organismo di Vigilanza e predisponde specifica relazione che descrive nel dettaglio l'evento stesso, il rischio, il personale coinvolto, i provvedimenti disciplinari in corso e le soluzioni per limitare il ripetersi dell'evento.

#### **4.2 Flussi informativi periodici**

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi dalle strutture/funzioni che svolgono attività di controllo di primo livello, dalle funzioni Compliance e Internal Auditing e, per quanto concerne gli ambiti normativi specialistici, dalle altre funzioni e strutture funzionalmente competenti e dai ruoli aziendali istituiti ai sensi delle specifiche normative di settore (ad esempio, Datore di Lavoro e Committente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, etc.).

#### **Flussi informativi provenienti dalle strutture operative**

Con cadenza annuale i responsabili delle strutture operative coinvolte nei processi "sensibili" ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull'attività svolta, attestano il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative.

Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o più in generale dall'impianto normativo, l'adeguatezza della medesima regolamentazione, con l'evidenziazione delle azioni e delle iniziative adottate o al piano per la soluzione.

Le attestazioni delle strutture operative sono inviate con cadenza annuale alla funzione Compliance, la quale archiverà la documentazione, tenendola a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per il quale produrrà una relazione con le risultanze.

La metodologia sull'esecuzione del processo di autodiagnosi, che rientra nel più generale processo di Operational Risk Management della Società, è preventivamente sottoposta ad approvazione dell'Organismo di Vigilanza.

#### **Flussi informativi provenienti dalla funzione Compliance**

I flussi di rendicontazione della funzione Compliance verso l'Organismo di Vigilanza consistono in:

- relazioni annuali, con le quali viene comunicato l'esito dell'attività svolta in relazione all'adeguatezza e al funzionamento del Modello, alle variazioni intervenute nei processi e nelle procedure (avvalendosi, a tal fine della collaborazione della funzione Organizzazione) nonché agli interventi correttivi e migliorativi pianificati (inclusi quelli formativi) e al loro stato di realizzazione. Analogo flusso informativo viene esteso anche al Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle relazioni semestrali di compliance;
- Piano delle Verifiche 231 annuale, derivante dall'integrazione in un unico documento dell'insieme delle attività di controllo sulle aree sensibili pianificate dalla stessa funzione Compliance e dalle funzioni Internal Auditing; detto documento è finalizzato a consentire all'Organismo di Vigilanza una visione d'insieme sui controlli agiti di secondo e di terzo livello dalle strutture incaricate dei controlli nell'ambito di ciascuna area sensibile;

Per entrambi i documenti è previsto un aggiornamento semestrale.

### **Flussi informativi provenienti dalla funzione Internal Auditing**

I flussi di rendicontazione della funzione Internal Auditing verso l'Organismo di Vigilanza è incentrato su relazioni semestrali e annuali, con le quali l'Organismo di Vigilanza è informato sulle verifiche svoltesugli ulteriori interventi di controllo in programma nel semestre successivo, in linea con il piano annuale. Laddove ne ravvisi la necessità, l'Organismo di Vigilanza richiede alla funzione Internal Auditing copia dei report di dettaglio per i punti specifici che ritiene di voler meglio approfondire.

### **Flussi informativi da parte del Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008**

Il flusso di rendicontazione del Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 verso l'Organismo di Vigilanza è incentrato su relazioni con cadenza almeno annuale con le quali viene comunicato l'esito della attività svolta in relazione alla organizzazione e al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza.

### **Flussi informativi da parte del Committente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008**

Il flusso di rendicontazione del Committente ai sensi degli artt. 88 e segg. del D.Lgs. n. 81/2008 verso l'Organismo di Vigilanza è incentrato su relazioni con cadenza almeno annuale con le quali viene comunicato l'esito della attività svolta in relazione alla organizzazione e al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili.

### **Flussi informativi da parte della funzione Risorse Umane**

Il flusso di rendicontazione della funzione Risorse Umane consiste in una informativa con cadenza almeno annuale concernente i provvedimenti disciplinari comminati al personale dipendente nel periodo di riferimento.

### **Flussi informativi da parte dell'Amministratore Delegato-Direttore Generale (funzione Organizzazione)**

Il flusso di rendicontazione della funzione Organizzazione consiste in una informativa con periodicità annuale concernente le principali variazioni eventualmente intervenute nella struttura organizzativa, la loro rilevanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nonché lo stato di allineamento del sistema dei poteri (facoltà, deleghe e poteri).

## Capitolo 5 - Il sistema sanzionatorio

### Principi generali

L'efficacia del Modello è assicurata – oltre che dall'elaborazione di meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare o ridurre significativamente il rischio di commissione degli illeciti penali ed amministrativi per i quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001 – dagli strumenti sanzionatori posti a presidio dell'osservanza delle condotte prescritte.

I comportamenti del personale di Intesa Sanpaolo REOCO S.p.A. e dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) non conformi ai principi e alle regole di condotta prescritti nel presente Modello – ivi ricomprendendo il Codice Etico e il Codice Interno di Comportamento di Gruppo e le procedure e norme interne, che fanno parte integrante del Modello – costituiscono illecito contrattuale.

Su tale presupposto, la Società adotterà nei confronti:

- del personale dipendente assunto presso Intesa Sanpaolo REOCO con contratto regolato dal diritto italiano e dai contratti collettivi nazionali di settore, il sistema sanzionatorio stabilito dal Codice disciplinare della Società e dalle leggi e norme contrattuali di riferimento;
- dei dipendenti di altre società del Gruppo che, in regime di distacco, prestano la propria attività professionale presso Intesa Sanpaolo REOCO (cosiddetti dipendenti distaccati da altre società del Gruppo), le misure opportune affinché le competenti strutture delle società di appartenenza applichino il sistema sanzionatorio stabilito dal Codice disciplinare delle società di appartenenza medesime e dalle leggi e norme contrattuali di riferimento;
- dei soggetti esterni, il sistema sanzionatorio stabilito dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dalla funzione Internal Auditingo dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti di Intesa Sanpaolo REOCO sono affidati, nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite, alla funzione Risorse Umane di Capogruppo, la quale sottoporrà all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e all'attenzione dell'Amministratore Delegato-Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti nei confronti del restante personale dipendente della Società.

Gli interventi sanzionatori nei confronti di eventuali dipendenti distaccati da altre società del Gruppo sono affidati alla società di appartenenza.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla funzione Legale su indicazione di eventuali fatti rilevanti da parte della struttura interna ovvero della competente struttura di Capogruppo/altre società del Gruppo che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore, le quali possono prestare il loro supporto alla funzione Legale.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate, ai sensi della normativa richiamata, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Quanto precede verrà adottato indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dai possibili reati che eventuali condotte possano determinare e che l'Autorità Giudiziaria ha il compito di accertare.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale riceve dalla funzione Risorse Umane, un'informativa con cadenza almeno annuale sui provvedimenti disciplinari comminati al personale nel periodo di riferimento.

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

### **Personale dipendente assunto da Intesa Sanpaolo REOCO**

Gli organi competenti della Società provvederanno all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti della Società medesima, tenuto conto della gravità del comportamento tenuto in violazione del Modello, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e a quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Commercio e dal Codice Disciplinare della Società (copia del quale dovrà essere affissa nei locali della Società in luogo accessibile a tutti i dipendenti).

In particolare, il CCNL Commercio, che disciplina il rapporto di lavoro tra la Società e i propri dipendenti, stabilisce all'art. 225 l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari a fronte di inadempimenti contrattuali:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi (*i*);

- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto *(ii)*;
- multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL *(iii)*;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci *(iv)*;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge *(v)*.

Tali provvedimenti disciplinari saranno applicati secondo termini, modalità e mezzi conformi a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal CCNL Commercio.

In conformità a quanto previsto dallo stesso art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si precisa che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno determinati anche in relazione:

- alle intenzionalità e circostanze, attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo;
- alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
- ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge.

Le sanzioni disciplinari previste ai punti *(i)* e *(ii)* sono comminate ai lavoratori dipendenti che, pur non operando in Aree sensibili, violano le procedure previste dal Modello o adottano comportamenti non conformi al Modello.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti *(iii)* e *(iv)* sono comminate ai lavoratori dipendenti che, operando in Aree sensibili, adottano un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello dettate per la loro specifica area di attività.

La sanzione del licenziamento senza preavviso è inflitta al dipendente che ponga in essere, nell'espletamento delle sue attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto e tale da poter determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni amministrative derivanti da reato previste dal Decreto; il licenziamento senza preavviso è, inoltre, inflitto al dipendente che, a seguito dell'applicazione nei suoi confronti di due provvedimenti di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, compia nuovamente inosservanza delle prescrizioni dettate per la specifica Area sensibile nella quale svolge la sua attività oppure che ponga in essere, nell'espletamento delle sue attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni amministrative derivante da reato previste dal Decreto.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività ricomprese nelle aree sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, il Consiglio di Amministrazione adotterà le necessarie deliberazioni, tenendo conto della gravità della/e violazione/i, della eventuale reiterazione e del venir meno del rapporto fiduciario cui si ispira il rapporto di collaborazione professionale tra la Società e il lavoratore con la qualifica di dirigente, sempre in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In particolare:

- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Detti provvedimenti disciplinari saranno applicati secondo termini, modalità e mezzi conformi a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal CCNL Commercio.

### **Personale dipendente distaccato da altre società del Gruppo**

La società di appartenenza provvederà, sulla base delle segnalazioni pervenute dalla funzione Compliance o dall'Organismo di Vigilanza di Intesa Sanpaolo REOCO, all'applicazione del sistema sanzionatorio disciplinato all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo della società di appartenenza, dandone informativa al Consiglio di Amministrazione della Società. Copia del Codice Disciplinare applicato dalle Società di appartenenza dei dipendenti distaccati dovrà essere affisso, nei locali di Intesa Sanpaolo REOCO, in luogo accessibile a tutti i dipendenti distaccati.

### **Soggetti esterni**

Ogni comportamento posto in essere da soggetti esterni alla Società che, in contrasto con il presente Modello, sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle sanzioni previste dal Decreto.

### **Componenti del Consiglio di Amministrazione**

In caso di violazione del Modello da parte di soggetti che ricoprono la funzione di componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, il Collegio Sindacale adotterà le iniziative ritenute opportune in relazione alla fattispecie, nel rispetto della normativa vigente.

## **Capitolo 6 - Formazione e comunicazione interna**

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte della Società formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi del personale una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello adottato nelle sue diverse componenti (gli strumenti aziendali presupposto del Modello, le finalità del medesimo, la sua struttura e i suoi elementi fondamentali, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso quest'ultimo, etc.). Ciò affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun collaboratore.

Con questa consapevolezza, le attività di formazione e comunicazione interna - rivolte a tutto il personale - hanno il costante obiettivo, anche in funzione degli specifici ruoli assegnati, di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

Resta fermo che, l'attività di formazione e comunicazione interna nei confronti dei dipendenti di altre società del Gruppo che, in regime di distacco, prestano la propria attività professionale presso Intesa Sanpaolo REOCO viene svolta con le modalità previste e delineate all'interno del Modello ex D.Lgs. 231/2001 della società di appartenenza.

### **6.1 Comunicazione interna**

I neo assunti da Intesa Sanpaolo REOCO ricevono, all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione, copia del Modello, del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

I dipendenti distaccati da altre società del Gruppo che prestano la propria attività lavorativa presso Intesa Sanpaolo REOCO ricevono, all'atto del distacco, copia del Modello della Società.

La sottoscrizione di un'apposita dichiarazione attesta la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni.

Sull'Intranet aziendale sono pubblicate e rese disponibili per la consultazione, oltre alle varie comunicazioni interne, il Modello e le normative collegate (in particolare, Codice Etico e Codice Interno di Comportamento di Gruppo).

I documenti pubblicati sono costantemente aggiornati in relazione alle modifiche che via via intervengono nell'ambito della normativa di legge e del Modello, i cui periodici aggiornamenti sono comunicati dal vertice aziendale a tutto il personale dipendente.

L'attività di comunicazione interna a supporto del Decreto e del Modello si avvale di una pluralità di strumenti.

Il sito Notizie Interne di Intranet e la Web Tv di Intesa Sanpaolo, quest'ultima nelle modalità *Live* e *On Demand*, sono gli strumenti in grado di informare in tempo reale il personale delle novità intervenute; la Web Tv, in particolare, con apposite trasmissioni (*clip*), contenenti anche interviste ai vari responsabili, è uno strumento in grado di proporre adeguati momenti di approfondimento sulla normativa in materia, sulle attività "sensibili", sugli interventi formativi, ecc.

L'*house organ* di Intesa Sanpaolo e la pubblicazione di materiale di comunicazione di tipo divulgativo (ad es. vademecum/quaderni monografici) sono gli strumenti destinati ad ospitare periodici articoli di approfondimento redatti anche con il contributo di esperti, nonché contributi sul Decreto il cui obiettivo è quello di favorire la diffusione ed il consolidamento della conoscenza in tema di responsabilità amministrativa degli enti.

In sintesi, l'insieme degli strumenti citati, unitamente alle circolari interne, garantisce a tutto il personale una informazione completa e tempestiva.

## **6.2 Formazione**

Le attività formative hanno l'obiettivo di far conoscere il Decreto, il Modello e, in particolare, di sostenere adeguatamente coloro che sono coinvolti nelle attività "sensibili".

Per garantirne l'efficacia esse sono erogate tenendo conto delle molteplici variabili presenti nel contesto di riferimento; in particolare:

- i target (i destinatari degli interventi, il loro livello e ruolo organizzativo);
- i contenuti (gli argomenti attinenti al ruolo delle persone);
- gli strumenti di erogazione (ad esempio, aula, e-learning);
- i tempi di erogazione e di realizzazione (la preparazione e la durata degli interventi);
- l'impegno richiesto al target (i tempi di fruizione);
- le azioni necessarie per il corretto sostegno dell'intervento (promozione, supporto dei Capi).

Le attività prevedono:

- una formazione di base e-learning per tutto il personale;

- specifici interventi di aula per le persone che lavorano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti;
- altri strumenti formativi di approfondimento da impiegare attraverso il Portale della formazione.

Il corso e-learning di base consente a ciascun partecipante di verificare le proprie conoscenze iniziali sulla materia ed approfondire i soli temi sui quali non si è dimostrato adeguatamente preparato, oltre a quelli legati alle più recenti novità legislative. Il corso, per risultare completato ed essere accreditato a curriculum, prevede anche il superamento di un test finale di valutazione dell'apprendimento.

La formazione d'aula, che interviene dopo la fruizione del prodotto e-learning, declinata per specifico ambito operativo, ha l'obiettivo di diffondere la conoscenza dei reati, delle fattispecie configurabili, dei presidi specifici relativi alle aree di competenza degli operatori, e di richiamare alla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La metodologia didattica è fortemente interattiva e si avvale di *case studies*.

Il Portale della formazione, accessibile a tutti i dipendenti, presenta tra le altre una pagina tematica dedicata alla responsabilità amministrativa degli enti e permette una agevole consultazione di tutte le risorse formative disponibili sulla materia.

I contenuti formativi sono aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa esterna e del Modello. Se intervengono modifiche rilevanti (ad es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), si procede ad una coerente integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione.

La fruizione delle varie iniziative di formazione è obbligatoria per tutto il personale cui le iniziative stesse sono dirette ed è monitorata a cura della competente funzione Risorse Umane, nonché dei responsabili ai vari livelli che devono farsi garanti, in particolare, della fruizione delle iniziative di formazione "a distanza" da parte dei loro collaboratori.

La funzione Formazione ha cura di raccogliere i dati relativi alla partecipazione ai vari programmi e di archivarli, rendendoli disponibili alle funzioni interessate.

L'Organismo di Vigilanza verifica, anche attraverso i flussi informativi provenienti dalla funzione Compliance, lo stato di attuazione delle attività formative e ha facoltà di chiedere controlli periodici sul livello di conoscenza, da parte del personale, del Decreto, del Modello e delle sue implicazioni operative.

## **Capitolo 7 - Gli illeciti presupposto - Aree, attività e relativi principi di comportamento e di controllo**

### **7.1. Individuazione delle aree sensibili**

L'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Sono state pertanto analizzate, come illustrato al paragrafo 2.4, le fattispecie di illeciti presupposto per le quali si applica il Decreto; con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi sono state identificate nella Società le aree aziendali nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.

Per ciascuna di tali aree si sono quindi individuate le singole attività sensibili e qualificati i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Il Modello trova poi piena attuazione nella realtà della Società attraverso il collegamento di ciascuna area e attività "sensibile" con i soggetti e le strutture aziendali coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa di riferimento.

Alla luce delle seguenti considerazioni i successivi protocolli ripercorrono in larga misura quelli della Capogruppo:

- la Società ha realizzato un elevato grado di esternalizzazione presso la Capogruppo delle funzioni aziendali di Corporate Centre;
- la Società ha fatto propri normativa, procedure e processi che regolano l'attività della Capogruppo;
- l'attività di Internal Auditing, di conformità è svolta in outsourcing dalla Capogruppo sulla base del contratto di servizio.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza svolgere nel continuo la necessaria attività di monitoraggio del livello di adeguatezza del presente Modello, al fine di garantirne una costante funzionalità e conformità alle prescrizioni del Decreto.

In considerazione di tutto quanto sopra, quando nei successivi protocolli si fa riferimento alle Strutture e/o alle Funzioni della Società ovvero più genericamente al termine "Struttura", si intende fare riferimento anche alle Strutture e/o alle Funzioni di Capogruppo e/o di altre società del Gruppo quando le attività sono svolte in outsourcing.

Sulla base delle disposizioni di legge attualmente in vigore le aree sensibili identificate dal Modello riguardano in via generale:

- Area Sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione e il reato di corruzione tra privati;
- Area Sensibile concernente i reati societari;
- Area Sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona;
- Area Sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Area Sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- Area Sensibile concernente i reati informatici;
- Area Sensibile concernente i reati contro l'industria e il commercio e i reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Area Sensibile concernente i reati ambientali.

Per ciascuna Area Sensibile, quanto definito dai protocolli di seguito rappresentati è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

## **7.2. Area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione e il reato di corruzione tra privati**

### **7.2.1. Fattispecie di reato**

#### **Premessa**

Gli artt. 24 e 25 del Decreto contemplano una serie di reati previsti dal codice penale accomunati dall'identità del bene giuridico da essi tutelato, individuabile nell'imparzialità e nel buon andamento della Pubblica Amministrazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta "legge anticorruzione"), entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha riformato la disciplina dei delitti in questione, inasprendo le pene, modificando alcune fattispecie e creandone di nuove. In particolare, ha inserito nell'art. 25 del Decreto il riferimento al reato di "*Induzione indebita a dare o promettere utilità*" ed ha introdotto nell'art. 25-ter il reato societario di "*Corruzione tra privati*". Quest'ultimo, benché sia inquadrato nel novero dei "Reati societari" (di cui all'articolo 25-ter), risulta assimilabile, per modalità di compimento e per principi di controllo e comportamento che impattano sul medesimo, ai reati di "Corruzione" di cui all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001. Pertanto, la presente area sensibile intende presidiare, oltre al rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, anche il rischio di commissione del reato di "*Corruzione tra privati*".

Ai fini del presente Modello, si indica quanto segue:

agli effetti della legge penale si considera Ente della Pubblica Amministrazione qualsiasi persona giuridica che persegua e/o realizzi e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestantesi mediante atti autoritativi. A titolo meramente esemplificativo e anche avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS e INAIL); iv) le ASL e le Agenzie delle Entrate; v) l'Autorità Giudiziaria; vi) le Autorità di Vigilanza. Tra le fattispecie penali qui considerate, i reati di concussione e di induzione indebita a dare o promettere utilità, nonché i reati di corruzione, nelle loro varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento necessario di un soggetto privato e di un pubblico agente, vale a dire di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di "Pubblico Ufficiale" e/o di "Incaricato di Pubblico Servizio", nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p. In sintesi, può dirsi che la distinzione tra le due figure è in molti casi controversa e labile e che la stessa è definita dalle

predette norme secondo criteri basati sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione.

- la qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. L'esercizio di una pubblica funzione amministrativa solitamente è riconosciuto sussistere in capo a coloro che formano o concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico o comunque lo rappresentano di fronte ai terzi, nonché a coloro che sono muniti di poteri autoritativi o certificativi<sup>1</sup>. A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, curatore fallimentare, esattore o dirigente di aziende municipalizzate anche se in forma di S.p.A., assistente universitario, portalettere, funzionario degli uffici periferici dell'Automobil Club d'Italia, consigliere comunale, geometra tecnico comunale, insegnante delle scuole pubbliche, ufficiale sanitario, notaio, dipendente dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, medico convenzionato con l'Azienda Sanitaria Locale, tabaccaio che riscuote le tasse automobilistiche;
- la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono quelle attività di interesse pubblico, non consistenti in semplici mansioni d'ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale.

A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: esattori dell'Enel, lettoristi dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

- la condotta del corruttore o del soggetto che cede all'induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma – ai sensi dell'art. 322 *bis* c.p.– è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguardi: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con

---

<sup>1</sup> Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all'autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n.181). I poteri certificativi comprendono tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

riferimento ad un'operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica);

- per soggetti privati si intendono gli *“amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori”* di società terze di natura privatistica (es. controparti, fornitori) e chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dagli artt. 24, 25 e 25-ter del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della “Area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione e il reato di corruzione tra privati”:

- Truffa (art. 640 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

Si rimanda all'Allegato “Elenco Reati”, Sezione I, per un'illustrazione sintetica delle fattispecie delittuose previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto e, altresì, alla Sezione II dello stesso Allegato, ai fini dell'illustrazione sintetica del reato di “corruzione tra privati” di cui all'art. 25-ter lettera s) del Decreto.

### **7.2.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o condotte riconducibili alla fattispecie di reato di corruzione tra privati sono le seguenti:

- Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti;
- Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti;
- Gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali;
- Gestione di omaggi e spese di rappresentanza;
- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo.

Si riportano qui di seguito, i protocolli che dettano i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alle sopraelencate attività sensibili e che si completano con la normativa aziendale di dettaglio che regola le attività medesime.

Detti protocolli si applicano anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell'ambito della "Area Sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione e il reato di corruzione tra privati", sono tenute ad osservare le modalità esposte nei seguenti protocolli, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In particolare, il personale non può dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di induzione indebita a dare o promettere utilità da parte di un Pubblico Ufficiale, un Incaricato di Pubblico Servizio ovvero di esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza, e deve immediatamente segnalarlo secondo quanto previsto dal Capitolo 4.1.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nei seguenti protocolli.

### 7.2.2.1. Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti

#### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte in attività connesse alla stipula di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti, riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stipula di contratti di acquisto di immobili tramite interventi fuori asta;
- stipula di contratti di locazione di immobili di proprietà della Società (ivi compresa la rinegoziazione di contratti di locazione in essere al momento dell'acquisizione di immobili da parte delle Società);
- stipula di contratti di vendita di immobili di proprietà della Società;
- stipula di contratti/convenzioni con terze parti (ad esempio, convenzioni *intercompany* con altre Società del Gruppo) per la prestazione di servizi di consulenza immobiliare.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di "corruzione" (nelle varie tipologie previste), di "induzione indebita a dare o promettere utilità"<sup>2</sup> e di "truffa ai danni dello Stato", nonché di "corruzione tra privati"<sup>3</sup>.

#### Descrizione del processo

Il processo di "Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti" si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- acquisizione di immobili tramite interventi fuori asta.
- Rinegoziazione di contratti di locazione preesistenti all'acquisto dell'immobile:

---

<sup>2</sup> Si ricorda che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all'induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

<sup>3</sup> Il processo in oggetto potrebbe presentare inoltre occasioni per la commissione dei reati con "finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico", di "criminalità organizzata", "transnazionali" (cfr. "Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico", i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona"), nonché di "ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio" (cfr. "Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio").

- gestione della trattativa con il locatario già in essere al momento dell'acquisizione di immobili da parte delle Società, ai fini della rinegoziazione dei contratti medesimi;
- perfezionamento del contratto rinegoziato.
- Commercializzazione (affitto/vendita) del patrimonio immobiliare:
  - definizione delle condizioni di commercializzazione;
  - raccolta delle offerte di affitto/acquisto dell'immobile;
  - gestione dei rapporti pre-contrattuali con le potenziali controparti;
  - perfezionamento del contratto con la controparte.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nei confronti delle controparti contrattuali, anche potenziali:
    - o sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dal funzionigramma aziendale e al vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Società;
    - o operano sulla base delle deliberazioni assunte in seno agli Organi aziendali;
  - la stipula di contratti di compravendita e locazione prevede specifici meccanismi autorizzativi, illustrati nella normativa interna;
  - gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati, secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno, ivi incluse quelle nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo di definizione degli accordi contrattuali con le controparti. In particolare:

- la definizione dell'accordo è esclusivamente affidata a soggetti a ciò facoltizzati;
  - i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione pre-contrattuale e contrattuale sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa;
  - in generale, le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili.
- Attività di controllo:
    - preventivamente alla stipula di contratti di locazione/vendita relativi agli immobili di proprietà della Società, le offerte pervenute dai potenziali locatari/acquirenti sono oggetto di verifica da parte dell'Asset Manager, sulla base di parametri economici, potenziale locatario/acquirente, condizioni di locazione/vendita;
    - laddove siano rilevati profili di rischio elevati, le offerte pervenute sono sottoposte alla verifica della funzione Legale;
    - utilizzo di meccanismi di maker/checker/approver per la:
      - verifica della congruità del canone di locazione per tutte le nuove locazioni (e le rinegoziazioni di locazioni) rispetto alle condizioni espresse dal mercato;
      - verifica della congruità del prezzo di compravendita dell'immobile rispetto al valore di mercato, anche attraverso l'acquisizione di perizie redatte da esperti indipendenti;
      - verifica di tutti i dati contenuti nei contratti di compravendita. In particolare: (i) verifica di coerenza tra compromesso / preliminare e contratto definitivo; (ii) verifica dell'eventuale presenza di clausole vessatorie.
  - Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - ciascuna fase rilevante relativa alla stipula di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti deve risultare da apposita documentazione scritta;
    - ogni contratto stipulato con la Pubblica Amministrazione e le controparti è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
    - ogni atto di compravendita di immobili deve essere formalizzato e sottoscritto tramite il ricorso a un notaio autorizzato;
    - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti, i contratti con tali soggetti devono

contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.
- Sistemi premianti o di incentivazione: eventuali sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre l'Ente Pubblico in errore in ordine alla stipula di contratti con la Società;
- chiedere o indurre le controparti a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare contratti con la Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero a esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- affidare incarichi a consulenti/professionisti esterni eludendo criteri documentabili e obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza. In particolare, le regole per la scelta del consulente/professionista

devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico e dal Codice Interno di Comportamento di Gruppo; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione, nelle loro varie tipologie, di “induzione indebita a dare o promettere utilità” e di “corruzione tra privati” che potrebbe derivare dall’eventuale scelta di soggetti “vicini” a persone legate alla Pubblica Amministrazione ovvero a esponenti apicali o a persone a loro subordinate appartenenti a società private e dalla conseguente possibilità di agevolare impropriamente l’instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati alla stipula di contratti con la Società.

## 7.2.2.2. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti

### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte in attività connesse alla gestione di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti, aventi ad oggetto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei contratti di locazione a terzi di immobili di proprietà della Società e la prestazione di servizi di consulenza immobiliare.

Ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di “corruzione” (nelle varie tipologie previste), di “induzione indebita a dare o promettere utilità”<sup>4</sup> e di “truffa ai danni dello Stato”, nonché di “corruzione tra privati”.

### Descrizione del processo

Il processo di gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti attiene, tenuto conto della specifica operatività di Intesa Sanpaolo REOCO, alla gestione di:

- contratti di locazione di immobili di proprietà della stessa, stipulati con controparti esterne:
  - a seguito di rinegoziazione dei contratti di locazione già in essere al momento dell’acquisto degli immobili stessi;
  - in fase di commercializzazione (affitto) del patrimonio immobiliare;
- contratti/convenzioni stipulati con terze parti (ad esempio, convenzioni *intercompany* con altre Società del Gruppo) per la prestazione di servizi attinenti alla:
  - analisi degli immobili ipotecati relativi a crediti in sofferenza delle Società del Gruppo;
  - sollecitazione della domanda del mercato immobiliare relativamente agli immobili ipotecati medesimi tramite la:

---

<sup>4</sup> Si ricorda che, ai sensi dell’art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all’induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell’ambito degli altri Stati membri dell’Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest’ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un’attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l’emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l’attività economica).

- diffusione a potenziali terzi investitori di informazioni pubbliche relative ad immobili ipotecati “d’interesse istituzionale” (Istituzionalizzazione delle Aste), ovvero
- pubblicizzazione al mercato di immobili ipotecati “d’interesse locale” (*Auction support*).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nell’ambito delle attività connesse alla gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dal funzionigramma aziendale e al vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Società;
  - i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all’esterno della Società devono essere appositamente incaricati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti. In particolare:
  - i rapporti con i locatari sono gestiti da un soggetto esterno che presta alla Società servizi di *Property management* secondo i livelli di servizio definiti contrattualmente;
  - nell’ambito della prestazione di servizi alle controparti (ad esempio, i servizi prestati dalla Società nell’ambito di contratti *intercompany* con altre Società del Gruppo) è previsto il coinvolgimento di una pluralità di soggetti – anche appartenenti a funzioni/strutture differenti – con particolare riferimento alla rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute.
- Attività di controllo:
  - la struttura Operations & Finance è incaricata del coordinamento dei soggetti esterni che prestano alla Società servizi di *Property management* e del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell’ambito dei contratti stipulati con i soggetti medesimi;
  - i soggetti che prestano alla Società servizi di *Property management*.

- monitorano costantemente gli incassi e predispongono un report mensile indicante i locatari in ritardo nel pagamento e le azioni intraprese;
- verificano l'applicazione dei piani di rientro delle morosità;
- predispongono report periodici sulla base di analisi condotte per ciascun immobile in termini di spese effettuate, scostamenti tra spese pianificate e sostenute, stima dei costi da sostenere nei periodi successivi;
- l'Asset manager verifica gli scostamenti tra i business plan relativi agli immobili e i costi/ricavi effettivi;
- le competenti strutture della Società pongono in essere controlli, anche a campione, circa la corretta osservanza delle clausole definite in sede di stipula dei rapporti contrattuali con i locatari. A titolo esemplificativo e non esaustivo, verificano la:
  - coerenza degli adempimenti svolti dal locatore e/o dal locatario in rapporto alle responsabilità contrattualmente stabilite in capo a ciascuno;
  - correttezza dei pagamenti effettuati dai locatari – in termini di frequenza, importo, penali, etc. – rispetto a quanto definito nel contratto e alle fatture emesse;
- costante monitoraggio delle attività effettivamente prestate dalla Società nell'ambito di rapporti contrattuali con le controparti per la prestazione di servizi (ad esempio, convenzioni *intercompany*):
  - le risorse coinvolte registrano in appositi strumenti informatici (*timesheet* e report di trasferta) le informazioni relative al tempo dedicato a ogni specifica iniziativa immobiliare e ai costi connessi eventualmente sostenuti (ad esempio, trasferte per sopralluoghi);
  - ciascun responsabile di struttura, per le risorse a proprio riporto, verifica la puntuale compilazione del *timesheet*, la congruità dell'allocazione dei tempi e delle spese sostenute rispetto all'operatività svolta;
  - la struttura Operations & Finance controlla periodicamente la completa compilazione del *timesheet* e determina l'importo da addebitare alle controparti per i servizi prestati.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - ciascuna struttura di volta in volta interessata e, per quanto di propria competenza, i soggetti esterni che prestano alla Società servizi di *Property management*, sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione

prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alle attività connesse alla gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti;

- in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti (a titolo esemplificativo, *outsourcer* per i servizi di *Property management*), i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
  - tutti i servizi prestati dalla Società alle controparti sono formalizzati in appositi contratti/convenzioni;
  - tutte le attività prestate dalla Società nell'ambito di rapporti contrattuali/convenzioni sono registrate in apposita reportistica interna e le relative evidenze archiviate e conservate a cura delle strutture di volta in volta competenti.
- Sistemi premianti o di incentivazione: eventuali sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti in errore in ordine ad adempimenti e responsabilità contrattuali in capo alle stesse (a titolo esemplificativo, al fine

di indurre un soggetto locatario al sostenimento di spese contrattualmente di competenza della Società);

- chiedere o indurre i soggetti che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito di contratti stipulati con la stessa, a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero a esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- affidare incarichi a consulenti/professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza. In particolare, le regole per la scelta del consulente/professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico e dal Codice Interno di Comportamento di Gruppo; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione nelle loro varie tipologie, e di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e di "corruzione tra privati" che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione ovvero a esponenti apicali o a persone a loro subordinate appartenenti a società private e dalla conseguente possibilità di agevolare/condizionare impropriamente la gestione del rapporto contrattuale con la Società.

### **7.2.2.3. Gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, etc.);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con gli Enti Locali territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (ASL, uffici catastali, Vigili del Fuoco, ARPA, etc.) intrattenuti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per l'esecuzione di adempimenti catastali e in materia di igiene e sicurezza e per la richiesta di autorizzazioni (ad es.: pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte, ivi comprese quelle relative al patrimonio immobiliare della Società (ad es.: predisposizione di dichiarazioni per il pagamento delle imposte e registrazione fiscale dei contratti di locazione);
- gestione dei rapporti con la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio competenti per la richiesta di certificati e autorizzazioni.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, le predette attività potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di "corruzione" (nelle varie tipologie previste), di "induzione indebita a dare o promettere utilità"<sup>5</sup> e di "truffa ai danni dello Stato", nonché di "corruzione tra privati".

---

<sup>5</sup> Si ricorda che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all'induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri

## **Descrizione del Processo**

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- predisposizione della documentazione;
- invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici;
- assistenza in occasione di sopralluoghi e accertamenti da parte degli Enti;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

## **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione agiscono nel rispetto del vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Società; nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano intrattenuti da soggetti terzi – che operano in nome o per conto della Società - questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali;
  - la gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio e i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in generale, in caso di accertamenti/sopralluoghi è attribuita ai soggetti appositamente incaricati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe e della normativa interna;

---

dell'Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

- in fase di recupero e intervento sugli immobili acquisiti, il Consiglio di Amministrazione approva il piano di intervento per l'esecuzione dei lavori.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di maker e checker. In particolare:
  - con specifico riferimento alla gestione di adempimenti catastali e pratiche edilizie, il Consiglio di Amministrazione approva gli interventi da effettuare sugli immobili acquisiti e l'Asset Manager gestisce l'eventuale pratica di condono con il supporto della funzione Legale e, eventualmente, di un esperto amministrativo. La struttura Operations & Finance provvede alla richiesta alle competenti Autorità di autorizzazioni e permessi per procedere ai lavori;
  - ai fini dell'espletamento di determinate attività connesse al processo in oggetto (a titolo esemplificativo e non esaustivo, adempimenti fiscali in ambito di gestione del personale, adempimenti catastali e pratiche edilizie in fase di mantenimento del patrimonio immobiliare, etc.) la Società si avvale di soggetti esterni (ad esempio fornitori di servizi di *Property management* e *Facility management*) e di determinati servizi prestati da altre società appartenenti al Gruppo Intesa Sanpaolo.
- Attività di controllo:
  - le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati all'esecuzione delle attività;
  - con specifico riferimento alla gestione di adempimenti catastali/urbanistici/edilizi in fase di recupero e intervento sugli immobili acquisiti, l'Asset Manager verifica la completezza della documentazione necessaria per provvedere alla richiesta di autorizzazioni/permessi alle autorità competenti;
  - la struttura Operations & Finance è incaricata del coordinamento dei soggetti esterni che prestano alla Società servizi nell'ambito del processo oggetto del presente protocollo e

del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con i soggetti medesimi.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - copia della documentazione consegnata all'Ente pubblico per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti è conservata e archiviata presso i competenti Uffici della Società;
  - in occasione di accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società, il Responsabile della struttura interessata dall'accertamento/sopralluogo, ovvero il soggetto aziendale all'uopo incaricato, ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici e di mantenerne copia, unitamente ai relativi allegati;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata e/o i soggetti competenti (ivi compresi eventuali soggetti esterni coinvolti nel processo in esame, ad esempio fornitori di servizi di *Property management* e *Facility management*) sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione di adempimenti e alla richiesta di autorizzazioni verso la Pubblica Amministrazione;
  - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (professionisti, ditte, ecc.) nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richiesta di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti, sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il riscontro da parte della Pubblica Amministrazione;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero a esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- affidare incarichi a consulenti/professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza. In particolare, le regole per la scelta del consulente/professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico e dal Codice Interno di Comportamento di Gruppo; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione, nelle loro varie tipologie, e di "induzione indebita a dare o promettere utilità" che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e dalla conseguente possibilità di agevolare/condizionare impropriamente la gestione del rapporto con la Società.

#### 7.2.2.4. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

##### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici o con soggetti privati.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di “corruzione”, nelle loro varie tipologie<sup>6</sup>, di “induzione indebita a dare o promettere utilità”<sup>7</sup>, di “truffa ai danni dello Stato” e di “corruzione tra privati”<sup>8</sup>.

Sussistono altresì profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione del reato di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria”<sup>9</sup> che si intende presidiare attraverso il presente protocollo.

##### Descrizione del Processo

###### *Gestione del contenzioso*

Le principali attività che compongono il processo sono poste in essere dalla funzione Legale ovvero dalle competenti strutture di Capogruppo con cui la Società ha stipulato contratti di servizio per la gestione di contenziosi attinenti a determinate materie (ad esempio, contenzioso giuslavoristico), in coordinamento con la struttura interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati.

---

<sup>6</sup> Ivi compresa la “corruzione in atti giudiziari” (art. 319-ter comma 1, c.p.).

<sup>7</sup> Si ricorda che, ai sensi dell’art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all’induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell’ambito degli altri Stati membri dell’Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest’ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un’attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l’emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l’attività economica).

<sup>8</sup> Il processo in oggetto potrebbe presentare inoltre occasioni per la commissione dei reati di “false comunicazioni sociali” (cfr. “Area sensibile concernente i reati societari”).

<sup>9</sup> Cfr. “Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona”.

Tale reato, punito dall’art. 377-bis c.p., costituisce reato presupposto della responsabilità degli enti ai sensi dell’art. 25-novies del Decreto. Inoltre, ai sensi dell’art. 10 della L. n. 146/2006 può dar luogo alla medesima responsabilità anche se commesso in forma transnazionale. Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato”.

Il processo si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- apertura del contenzioso giudiziale o stragiudiziale;
  - raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
  - analisi, valutazione e produzione degli elementi probatori;
  - predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, alla causa, in caso di contenzioso giudiziale;
- intrattenimento di rapporti costanti con gli eventuali professionisti incaricati, individuati nell'ambito dell'apposito albo (della Società ovvero di Capogruppo per i contenziosi la cui gestione è esternalizzata alla stessa);
- assunzione delle delibere per:
  - determinazione degli stanziamenti al Fondo Rischi e Oneri in relazione alle vertenze passive e segnalazione dell'evento quale rischio operativo;
  - esborsi e transazioni;
- chiusura della vertenza.

#### *Gestione degli accordi transattivi*

Il processo riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione, prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo a alle competenti strutture della Società ovvero di Capogruppo a seconda della natura dei profili giuridici e delle modalità di esternalizzazione adottate. E' inoltre previsto, nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo, che:
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce la chiara attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché le facoltà di autonomia per la gestione del contenzioso, ivi incluso quello nei confronti della Pubblica Amministrazione;
  - il conferimento degli incarichi a legali esterni, diversi da quelli individuati nell'ambito dell'albo predisposto e approvato dalla struttura competente, è autorizzato ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, con particolare riferimento alle responsabilità e ai poteri ivi stabiliti ai fini del conferimento di incarichi a fornitori di beni e servizi.
- Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nell'ambito della gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione.
- Attività di controllo:
  - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti;
  - la struttura competente effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi;
  - la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dalla struttura competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto;
  - verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione;
  - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - in caso di coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi, i contratti / lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, e anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- in sede di contatti formali o informali, o nel corso di tutte le fasi del procedimento:
  - avanzare indebite richieste o esercitare pressioni su Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio);
  - indurre chiunque al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;

- indurre – con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità – a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all’Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- influenzare indebitamente le decisioni dell’Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso/arbitrato;
- in occasione di ispezioni/controlli/verifiche influenzare il giudizio, il parere, il rapporto o il referto degli Organismi pubblici o nominati dall’Organo giudicante o della Polizia giudiziaria;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi dei regali di cortesia di modico valore), o accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a favore di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero di esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società, oppure minacciarli di un danno ingiusto per le medesime motivazioni;
- affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un’efficace assistenza. In particolare, le regole per la scelta del professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico e dal Codice Interno di Comportamento di Gruppo; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di corruzione nelle loro varie tipologie, e di “induzione indebita a dare o promettere utilità” e di “corruzione tra privati” che potrebbe derivare dall’eventuale scelta di soggetti “vicini” a persone legate alla Pubblica Amministrazione ovvero a esponenti apicali o a persone a loro subordinate appartenenti a società private e dalla conseguente possibilità di agevolare/condizionare impropriamente il rapporto con la Società.

## 7.2.2.5. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e riguarda qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di “corruzione” (nelle varie tipologie previste) e di “induzione indebita indebita a dare o promettere utilità<sup>10</sup>”.

Sussistono altresì profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione del reato di “ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza”<sup>11</sup>, che si intende presidiare attraverso il presente protocollo.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza tra le quali:

- Banca Centrale Europea;
- Banca d’Italia;
- Autorità Garante per la Privacy;
- Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM);
- Autorità Nazionale Anticorruzione, nei casi in cui personale della Società operi come “pubblico ufficiale” o “incaricato di pubblico servizio”.

I principi di comportamento contenuti nel presente protocollo si applicano, a livello d’indirizzo comportamentale, anche nei confronti delle Autorità di Vigilanza estere.

---

<sup>10</sup> Si ricorda che, ai sensi dell’art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all’induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell’ambito degli altri Stati membri dell’Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest’ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un’attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l’emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l’attività economica).

<sup>11</sup> Cfr. “Area Sensibile concernente i reati societari”.

## **Descrizione del Processo**

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni;
- riscontri e adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

## **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - ad eccezione delle visite ispettive, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono intrattenuti dai soggetti appositamente incaricati ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - gli atti che impegnano la Società o che hanno rilevanza esterna (per la Società) devono essere sottoscritti soltanto da soggetti incaricati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza. In particolare:
  - con riferimento alla gestione dei rapporti non riconducibili alla ordinaria operatività delle strutture della Società, tutta la corrispondenza inerente a rilievi o eccezioni relative alla sfera dell'operatività aziendale indirizzata alle Autorità di Vigilanza è preventivamente condivisa con le competenti Strutture della Società e della Capogruppo;
  - in caso di visita ispettiva, è compito dell'AD-DG, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse interne deputate a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici durante la loro permanenza presso la Società. Nei casi particolarmente rilevanti, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità;

- nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei Funzionari delle Autorità presso la sede della Società, fatte salve le situazioni in cui i Funzionari richiedano colloqui diretti con personale della stessa specificamente individuato, partecipano agli incontri con i Funzionari stessi almeno due soggetti, se appartenenti alla medesima struttura interessata dall'ispezione; diversamente, laddove l'ispezione sia seguita da strutture/funzioni diverse da quella coinvolta dalla verifica (quali, ad esempio Personale, Organizzazione, Legale e Audit) è prevista la partecipazione di un unico soggetto agli incontri con i Funzionari.
- Attività di controllo:
  - controlli di completezza, correttezza e accuratezza delle informazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza da parte della struttura interessata per le attività di competenza che devono essere supportate da meccanismi di maker e checker.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - è fatto obbligo a tutte le strutture della Società, a vario titolo coinvolte nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e adempimenti alle Autorità di Vigilanza, di archiviare e conservare la documentazione di competenza prodotta nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle stesse anche attraverso supporto elettronico;
  - ogni comunicazione nei confronti delle Autorità avente ad oggetto notizie e/o informazioni rilevanti sull'operatività della Società è documentata/registrata in via informatica e archiviata presso la struttura di competenza;
  - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui ai punti precedenti vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - fatte salve le situazioni in cui non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità di Vigilanza, il personale della struttura interessata che ha presenziato alla visita ispettiva assiste il Funzionario pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, riservandosi le eventuali controdeduzioni, firmando, per presa visione il verbale, comprensivo degli allegati, prodotto dal Funzionario stesso;
  - ad ogni visita ispettiva da parte di Funzionari pubblici rappresentanti delle Autorità di Vigilanza il Responsabile della struttura interessata dall'ispezione provvede a trasmettere all'AD-DG copia del verbale rilasciato dal Funzionario pubblico e degli

annessi allegati. Qualora non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità di Vigilanza, il Responsabile della struttura interessata dall'ispezione o un suo delegato provvede alla redazione di una nota di sintesi dell'accertamento effettuato e alla trasmissione della stessa all'AD-DG. La suddetta documentazione è archiviata dal Responsabile della struttura interessata dall'ispezione;

- in caso di coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- omettere o ritardare la trasmissione di eventuali informazioni dovute alle Autorità di Vigilanza;
- ostacolare/ritardare la produzione e/o l'invio dei riscontri alle richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità di Vigilanza in errore;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine ostacolare l'esercizio delle funzioni di Vigilanza;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire impropriamente interessi della Società.

## 7.2.2.6. Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali

### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi.

Tra i beni vanno considerate anche le opere dell'ingegno di carattere creativo<sup>12</sup>, mentre tra le prestazioni vanno ricomprese anche quelle a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, incarichi di mediazione, d'agenzia o di intermediazioni varie, ecc), ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di "corruzione" (nelle varie tipologie previste), e di "induzione indebita a dare o promettere utilità"<sup>13</sup>, nonché di "corruzione tra privati".

Una gestione non trasparente del processo, infatti, potrebbe favorire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi "neri" a seguito del pagamento di prezzi superiori all'effettivo valore del bene/servizio ottenuto.

Sussistono altresì profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione dei reati con "finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico", di "criminalità organizzata", "transnazionali", reati "contro la personalità individuale", di "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"<sup>14</sup>, di "ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"<sup>15</sup>, reati contro l'industria e il commercio" e reati "in

---

<sup>12</sup> Ai sensi dell'art. 2575 del codice civile, le opere dell'ingegno di carattere creativo tutelate dal diritto d'autore sono quelle che appartengono alle scienze, alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma d'espressione. Sono altresì considerate e protette come opere letterarie i programmi per elaboratore nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore (art. 1, L. 22 aprile 1941, n. 633).

<sup>13</sup> Si ricorda che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all'induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

<sup>14</sup> Cfr. "Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona".

<sup>15</sup> Cfr. "Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".

materia di violazione del diritto d'autore"<sup>16</sup>, che si intendono presidiare anche attraverso il presente protocollo.

### **Descrizione del Processo**

La gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi si articola nei seguenti processi fondamentali:

- definizione e gestione del budget;
- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione del ciclo passivo;
- selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi o prestazioni professionali.

Le modalità operative per la gestione di tali processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe, il budget della Società è predisposto dall'AD-DG e approvato dal Consiglio di Amministrazione;
  - l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al vigente sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna, fatte salve esigenze/forniture occasionali. Tali soggetti devono garantire e su richiesta poter documentare anche con riferimento ai subappaltatori da loro incaricati:

---

<sup>16</sup> Cfr. "Area sensibile concernente i reati contro l'industria e il commercio e i reati in tema di violazione del diritto d'autore".

- in relazione all'utilizzo di marchi o segni distintivi e alla commercializzazione di beni o servizi – il rispetto della disciplina in tema di protezione dei titoli di proprietà industriale e del diritto d'autore e, comunque, la legittima provenienza dei beni forniti;
- in relazione ai lavoratori impiegati, il rispetto della disciplina in tema di immigrazione e la regolarità retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale;
- l'eventuale affidamento a terzi – da parte dei fornitori della Società – di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato a un preventivo assenso da parte della Società;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti appositamente individuati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe, in base alla natura e all'importo dell'acquisto; può essere negata a seguito di formale contestazione delle inadempienze/carenze della fornitura adeguatamente documentata e dettagliata a cura delle competenti strutture della Società;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da differenti e chiaramente identificabili soggetti e strutture della Società (ovvero della Capogruppo/ISGS relativamente alle tipologie di acquisti la cui gestione è presidiata dalle stesse in virtù di specifici contratti di servizio). In particolare, la struttura Operations & Finance verifica ed esegue il pagamento delle fatture.
- Attività di controllo:
  - la normativa interna di riferimento identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna struttura interessata in ogni singola fase del processo;
  - utilizzo di meccanismi di maker/checker/approver per la:
    - verifica dei limiti di spesa e della pertinenza della stessa;
    - verifica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili;
    - verifica del rispetto dei criteri individuati dalla normativa aziendale per la scelta dei fornitori e dei professionisti, ivi compreso il controllo a campione del rispetto delle sopra menzionate garanzie circa l'autenticità e la legittima provenienza dei beni forniti e la regolarità dei lavoratori da loro impiegati;

- verifica del rispetto delle norme di legge che vietano o subordinano a determinate condizioni il conferimento di incarichi di qualunque tipologia a dipendenti pubblici o ex dipendenti pubblici;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta a un preventivo visto rilasciato dalla struttura competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto.

Per quanto concerne infine il conferimento di incarichi professionali e consulenze il cui svolgimento comporta un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio spese legali per contenzioso, onorari a professionisti per pratiche edilizie, spese per consulenze propedeutiche all'eventuale acquisizione di contributi pubblici, ecc.) i Responsabili delle strutture interessate dovranno:

- disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei professionisti/consulenti, l'oggetto dell'incarico e il relativo corrispettivo;
  - verificare periodicamente il suddetto elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
    - documentabilità di ogni attività del processo con particolare riferimento alla fase di individuazione del fornitore di beni e/o servizi, o professionista anche attraverso gare, in termini di motivazione della scelta nonché pertinenza e congruità della spesa. La normativa interna individua in quali casi la selezione del fornitore di beni e/o servizi o professionista deve avvenire attraverso una gara o comunque tramite l'acquisizione di più offerte;
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
    - la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura/incarichi professionali deve contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

## **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali, sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere, collaborare, dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura e incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, collaboratori o consulenti esterni della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
- minacciare i fornitori di ritorsioni qualora effettuino prestazioni a favore o utilizzino i servizi di concorrenti della Società;
- promettere versare/offrire somme di denaro non dovute, doni, gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi dei regali di cortesia di modico valore), e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a favore di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero di esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica o in relazione con la Società, al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società stessa, oppure minacciarli di un danno ingiusto per le medesime motivazioni.

### 7.2.2.7. Gestione di omaggi e spese di rappresentanza

#### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione di omaggi e spese di rappresentanza.

Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della Società;
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla Società nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Società (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc.).

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i processi in oggetto potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di "corruzione" (nelle varie tipologie previste), e di "induzione indebita a dare o promettere utilità"<sup>17</sup>, nonché di "corruzione tra privati".

Sussistono altresì profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione dei reati "transnazionali", di "ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"<sup>18</sup>, reati "contro l'industria e il commercio" e reati "in materia di violazione del diritto d'autore"<sup>19</sup>, che si intendono presidiare anche attraverso il presente protocollo.

#### Descrizione del Processo

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza hanno ad oggetto i beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi, quali, ad esempio, controparti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni.

---

<sup>17</sup> Si ricorda che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore e del soggetto che cede all'induzione è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

<sup>18</sup> Cfr. "Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".

<sup>19</sup> Cfr. "Area sensibile concernente i reati contro l'industria e il commercio e i reati in tema di violazione del diritto d'autore".

Tali beni sono acquisiti sulla base delle regole operative sancite dalla normativa interna in materia di spesa e dal protocollo *“Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali”*.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

## **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - per quanto attiene alle spese di rappresentanza e agli omaggi, l’approvazione delle spese sostenute per iniziative di rappresentanza, l’approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell’incarico, il perfezionamento del contratto e l’emissione dell’ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l’indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - sono definiti diversi profili di utenza per l’accesso a procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker.
- Attività di controllo: le funzioni competenti dovranno:
  - disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l’elenco dei beneficiari, gli omaggi distribuiti. Tale obbligo non si applica per gli omaggi cosiddetti “marchiati”, riportanti cioè il logotipo della Società (quali biro, oggetti per scrivania, ecc.), nonché l’omaggistica standard predisposta dalle strutture Centrali (ad esempio, in occasione di fine anno);
  - verificare periodicamente il succitato elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - completa tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza anche attraverso la redazione, da parte delle funzioni competenti, di una reportistica sulle erogazioni effettuate/contratti stipulati;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la funzione competente è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza;
  - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione degli omaggi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi e delle spese di rappresentanza sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero altre organizzazioni/persone ad essa collegate ovvero esponenti apicali/soggetti a loro sottoposti di società aventi natura privatistica contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni, gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi di regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Enti o altre istituzioni pubbliche con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;

- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni, gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi di regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con la Società, al fine di favorire indebitamente gli interessi della stessa;
- dare in omaggio beni per i quali non sia stata accertata la legittima provenienza e il rispetto delle disposizioni che tutelano le opere dell'ingegno, i marchi e i diritti di proprietà industriale in genere nonché le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine protette.

## 7.2.2.8. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di “corruzione”, nelle loro varie tipologie, di “induzione indebita a dare o promettere utilità”<sup>20</sup> e di “corruzione tra privati”.

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o esponenti apicali e/o persone loro subordinate di società controparti o in relazione con la Società o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne impropriamente l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

Sussistono altresì profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione del reato di “impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”<sup>21</sup>, che si intende presidiare anche attraverso il presente protocollo.

### Descrizione del Processo

Il processo di selezione e assunzione del personale si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- Selezione del personale:
  - analisi e richiesta di nuove assunzioni;
  - definizione del profilo del candidato;
  - reclutamento dei candidati;

---

<sup>20</sup> Si ricorda che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all'induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

<sup>21</sup> Cfr. “Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona”.

- svolgimento del processo selettivo;
- individuazione dei candidati.
- Formalizzazione dell'assunzione.

Le attività connesse alla selezione e assunzione del personale prevedono il coinvolgimento delle competenti funzioni di Capogruppo, nei termini indicati nel contratto di servizio stipulato con la stessa dalla Società.

Resta nelle competenze delle strutture aziendali specificatamente facoltizzate l'istruttoria relativa alla selezione e assunzione di personale specialistico altamente qualificato ovvero di figure destinate a posizioni di vertice (cosiddetta "assunzione a chiamata").

Le modalità operative per la gestione delle attività di competenza della Società connesse al processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti, volti a garantire che l'autorizzazione all'assunzione sia concessa soltanto dal personale espressamente facoltizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe.
- Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo, ivi compresi quelli delle competenti strutture di Capogruppo presso cui la Società ha esternalizzato attività connesse al processo in esame.
- Attività di controllo:
  - tenuto conto che le attività connesse alla selezione e assunzione del personale prevedono il coinvolgimento della Capogruppo, nei termini indicati nel contratto di servizio stipulato con la stessa da Intesa Sanpaolo REOCO, le competenti strutture della Società sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito del contratto suddetto;
  - verifica e acquisizione dei documenti comprovanti l'idoneità del candidato (ivi compresi documenti di soggiorno validi) al ruolo per cui è assunto;
  - monitoraggio periodico della regolarità dei documenti di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società;

- compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta a un preventivo visto rilasciato dalla struttura competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le strutture competenti (della Società o di Capogruppo) sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard ad esempio testi, *application form*, contratto di lavoro, ecc.) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale;
  - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In particolare:

- qualora il processo di assunzione riguardi:
  - personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro;

- lavoratori stranieri, il processo dovrà garantire il rispetto della vigente normativa in materia e la verifica del possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;
- ex dipendenti pubblici, il processo dovrà garantire il rispetto dei divieti di legge;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Società;
- promettere o dare seguito a richieste di assunzioni di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società aventi natura privatistica, al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi della Società con nocumento della società di appartenenza di detti soggetti.

## 7.2.2.9. Gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo

### Premessa

La gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo riguarda determinate attività svolte dalle strutture di Intesa Sanpaolo REOCO finalizzate a (i) valutare gli immobili costituiti come ipoteche di crediti in sofferenza delle Società del Gruppo, (ii) sollecitare la domanda del mercato immobiliare relativamente a detti immobili (c.d. “Istituzionalizzazione delle Aste” ovvero “*Auction support*”) e (iii) ove non siano acquisiti da terze parti, acquisire direttamente gli stessi e successivamente recuperare, mantenere, valorizzare e ottimizzare il proprio patrimonio immobiliare<sup>22</sup>.

Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di “corruzione” (nelle varie tipologie previste), di “induzione indebita a dare o promettere utilità”<sup>23</sup> e di “truffa ai danni dello Stato”, nonché di “corruzione tra privati”<sup>24</sup>.

Sussistono altresì profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione del reato di “illecita concorrenza con minaccia o violenza”<sup>25</sup>, che si intende presidiare attraverso il presente protocollo.

### Descrizione del Processo

La gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo si articola nei seguenti processi fondamentali:

- individuazione, valutazione e selezione delle opportunità di investimento;

---

<sup>22</sup> In tale contesto, si sottolinea che determinate altre attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare (i.e. stipula di contratti di acquisto, locazione e vendita di immobili, gestione di contratti di locazione di immobili, gestione di contratti/ convenzioni stipulati con terze parti per la prestazione di servizi di analisi degli immobili e sollecitazione del mercato) sono specificatamente considerate nei protocolli “Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti” e “Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti”, ai quali si rimanda. Si rinvia altresì al protocollo “Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l’esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione” per la trattazione delle attività connesse – nell’ambito della gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo – all’esecuzione di adempimenti in materia di imposte e alla richiesta di autorizzazioni ovvero all’esecuzione di adempimenti in materia catastale/urbanistica/edilizia.

<sup>23</sup> Si ricorda che, ai sensi dell’art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all’induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell’ambito degli altri Stati membri dell’Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest’ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un’attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l’emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l’attività economica).

<sup>24</sup> Il processo in oggetto potrebbe presentare inoltre occasioni per la commissione dei reati di “omicidio colposo” e di “lesioni colpose gravi o gravissime” (cfr. “Area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro”), nonché i reati cosiddetti “ambientali” (cfr. “Area sensibile concernente i reati ambientali”).

<sup>25</sup> Cfr. “Area sensibile concernente i reati contro l’industria e il commercio e i reati in tema di violazione del diritto d’autore”.

- prestazione di servizi, nell'ambito di contratti/convenzioni stipulati con terze parti, attinenti alla:
  - analisi degli immobili ipotecati relativi a crediti in sofferenza delle Società del Gruppo;
  - sollecitazione della domanda del mercato immobiliare relativamente agli immobili ipotecati medesimi tramite la:
    - diffusione a potenziali terzi investitori di informazioni pubbliche relative ad immobili ipotecati "d'interesse istituzionale" (Istituzionalizzazione delle Aste), ovvero
    - pubblicizzazione al mercato di immobili ipotecati "d'interesse locale" (*Auction support*), eventualmente con il supporto di soggetti terzi (ad esempio, agenzie immobiliari);
- partecipazione ad aste immobiliari ai fini dell'acquisizione di immobili;
- partecipazioni a trattative private ai fini dell'acquisizione di immobili;
- gestione dei servizi di manutenzione degli immobili.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - la normativa interna illustra i meccanismi autorizzativi sottostanti alla selezione e classificazione delle opportunità di investimento e alla conseguente decisione in merito alla tipologia di attività da prestare (*due diligence*, istituzionalizzazione delle aste, intervento in asta e successiva partecipazione all'asta ovvero *auction support*);
  - le decisioni e deliberazioni relative all'avvio delle attività di *due diligence*, di istituzionalizzazione delle aste e agli interventi da effettuare in asta, ovvero all'avvio delle attività di *auction support*, spettano esclusivamente ai soggetti e agli Organi societari muniti di idonei poteri in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - le informazioni da diffondere a potenziali terzi investitori relative ad immobili ipotecati "d'interesse istituzionale" sono validate e autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;

- in caso di partecipazione ad aste immobiliari, il Consiglio di Amministrazione individua il soggetto formalmente delegato a intervenire in asta, il quale, nella qualifica di “delegato asta”, opera secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione; i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente incaricati sulla base del vigente sistema dei poteri e delle deleghe.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
  - le attività di individuazione, valutazione e selezione delle opportunità di investimento e di sollecitazione della domanda del mercato immobiliare relativamente agli immobili ipotecati (tramite istituzionalizzazione delle aste ovvero *auction support*) prevedono il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, Unità Organizzative, Organi, Comitati ed eventualmente enti esterni, chiaramente individuati nell'ambito della normativa interna;
  - ai fini dell'espletamento delle attività connesse alla gestione del proprio patrimonio immobiliare, la Società si avvale anche di soggetti esterni, che prestano alla Società, a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi di *Property management*, *Facility management*, secondo i livelli di servizio definiti contrattualmente;
  - la partecipazione in asta avviene mediante un soggetto a ciò appositamente delegato (“delegato asta”), che agisce entro i termini definiti dalla delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Attività di controllo:
  - il Responsabile della struttura Asset Management effettua un controllo preventivo circa la compatibilità degli immobili con la strategia delle Società e svolge un'attività di supervisione delle analisi relative agli immobili potenzialmente acquisibili, comprese le analisi finalizzate alla classificazione degli immobili ipotecati (d'interesse istituzionale ovvero locale) e alla conseguente definizione delle attività da prestare (*investment activity* ed eventualmente istituzionalizzazione delle aste ovvero *auction support*);
  - il Responsabile della struttura Asset Management verifica il rispetto dei limiti contenutistici definiti nella normativa interna relativamente alle informazioni che è possibile diffondere a potenziali terzi investitori circa immobili ipotecati “d'interesse istituzionale”. Si accerta, in particolare, che non siano fornite informazioni sul valore d'acquisto degli immobili, in merito alle eventuali intenzioni di intervento in asta da parte della Società, attinenti alla posizione debitoria connessa all'immobile ipotecato, nonché informazioni riservate di proprietà del Gruppo e ogni altro dato non pubblico;

- verifica della congruità del valore degli immobili potenzialmente acquisibili dalla Società rispetto al valore di mercato, anche attraverso l'acquisizione di perizie redatte da esperti indipendenti;
- ai fini del rilascio del benestare a procedere alle successive fasi di selezione dell'immobile, le competenti strutture valutano eventuali profili di rischio (legale, ambientale, relativo alla salute e sicurezza sul lavoro, etc.) emersi nell'ambito delle analisi svolte dall'Asset Manager, nonché in base ad altri approfondimenti (oneri di urbanizzazione, pretese da terzi, persone coinvolte, etc.);
- in caso di partecipazione ad aste finalizzate all'acquisto di immobili:
  - o la documentazione predisposta per la partecipazione all'asta deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale;
  - o in caso di mancata aggiudicazione dell'immobile, il Responsabile della struttura Operations & Finance verifica la corrispondenza dell'importo dell'assegno restituito e versato sul conto corrente della Società con quello dell'assegno emesso dalla stessa per il deposito cauzionale per partecipare all'asta;
  - o la struttura Operations & Finance verifica la completezza e correttezza della documentazione relativa all'immobile raccolta e prodotta;
- verifica degli importi da liquidare (rispetto a quanto definito contrattualmente e al servizio/bene ricevuto) prima di procedere all'autorizzazione del pagamento di fatture passive nell'ambito delle attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo;
- la struttura Operations & Finance è incaricata del coordinamento dei soggetti esterni che prestano alla Società servizi nell'ambito del processo oggetto del presente protocollo e del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con i soggetti medesimi.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, i soggetti e le strutture di volta in volta interessate – e, per quanto di propria competenza, i soggetti esterni che prestano alla Società servizi di *Property management* e *Facility management* – sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza raccolta e prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di gestione del patrimonio immobiliare;

- le informazioni fornite a potenziali terzi investitori relative agli immobili ipotecati sono formalizzate in apposito documento, il cui contenuto è appositamente verificato, validato e autorizzato;
  - i termini di un'eventuale collaborazione tra la Società e potenziali terzi investitori sono formalizzati all'interno di un apposito contratto, sottoscritto tra le parti;
  - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nel processo di gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.
- Sistemi premianti o di incentivazione: eventuali sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

### **Principi di comportamento**

Le strutture a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo, sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano presentare il rischio di commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i soggetti esterni con cui la Società intrattiene rapporti nell'ambito delle attività connesse alla gestione del proprio patrimonio immobiliare;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di

qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero a esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;

- promettere versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni, vantaggi di qualsiasi natura, a favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società aventi natura privatistica partecipanti alle aste immobiliari al fine di dissuaderli dalla partecipazione o per conoscere le loro offerte e formulare le proprie in modo tale da ottenere l'aggiudicazione dell'asta, oppure minacciarli di un danno ingiusto per le medesime motivazioni;
- affidare incarichi a consulenti/professionisti esterni eludendo criteri documentabili e obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza. In particolare, le regole per la scelta del consulente/professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico e dal Codice Interno di Comportamento di Gruppo; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione nelle loro varie tipologie, e di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e di "corruzione tra privati" che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione ovvero a esponenti apicali o a persone a loro subordinate appartenenti a società private e dalla conseguente possibilità di ottenere impropri vantaggi per la Società nell'ambito delle attività connesse alla gestione del proprio patrimonio immobiliare.

### **7.3. Area sensibile concernente i reati societari**

#### **7.3.1. Fattispecie di reato**

##### **Premessa**

L'art. 25-ter del Decreto contempla quasi tutti i reati societari previsti dal Titolo XI del codice civile.

I reati societari considerati hanno ad oggetto differenti ambiti, tra i quali assumono particolare rilevanza la formazione del bilancio, le comunicazioni esterne, talune operazioni sul capitale, l'impedito controllo e l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, fattispecie accomunate dalla finalità di tutelare la trasparenza dei documenti contabili e della gestione societaria e la corretta informazione ai soci, ai terzi e al mercato in generale.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dall'art. 25-ter del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito dell'Area sensibile concernente i reati societari:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) e Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)<sup>26</sup>.

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati", Sezione II, per un'illustrazione sintetica delle fattispecie delittuose previste dall'art. 25-ter del Decreto.

#### **7.3.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano poste in essere le sopra elencate fattispecie di reati societari sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con gli Organi societari di controllo e con la Società di Revisione;
- Gestione dell'informativa periodica;

---

<sup>26</sup> Ai fini della prevenzione del reato in oggetto, si rimanda alla "Area sensibile concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione e il reato di corruzione tra privati".

- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.

Si riportano di seguito, per le prime due sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo e di comportamento applicabili che si completano con la normativa aziendale di dettaglio che regola tali attività.

Per quanto concerne l'attività indicata all'ultimo punto si rimanda al protocollo "Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza"<sup>27</sup>, avente la specifica finalità di prevenire, oltre ai reati di corruzione (nelle varie tipologie previste) e di "induzione indebita a dare o promettere utilità", anche il reato societario di "ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza".

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell'ambito della "Area Sensibile concernente i reati societari", sono tenute ad osservare le modalità espresse nei seguenti protocolli e, per quel che rileva ai fini della presente area sensibile, nel protocollo sopra richiamato, nonché le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

Detti protocolli si applicano anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nei seguenti protocolli e – per quanto rilevanti ai fini della presente area sensibile – nell'altro protocollo sopra richiamato.

---

<sup>27</sup> Cfr. capitolo 7.2.2.5.

### **7.3.2.1. Gestione dei rapporti con gli Organi societari di controllo e con la Società di Revisione**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutti gli Organi e le strutture della Società coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Organi societari e di controllo e con la Società di Revisione in occasione di verifiche e di controlli svolti in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione del reato di “impedito controllo”, ai sensi dell’art. 2625 del codice civile nonché dei reati di cui all’art. 27 del D. Lgs. n. 39/2010 (per quanto concerne la fattispecie di false relazioni o comunicazioni da parte dei responsabili della revisione, commessa in concorso con gli organi della società sottoposta a revisione) e all’art. 29 del medesimo Decreto (concernente la fattispecie di impedimento od ostacolo alle attività di revisione legale), che – nonostante il principio affermato dalla Corte di Cassazione e di cui si è dato conto nell’Allegato “Elenco reati” – vengono comunque tenuti in considerazione ai fini del presente protocollo.

#### **Descrizione del Processo**

Nell’ambito dell’attività di verifica propria degli Organi societari e di controllo e della Società di Revisione, la gestione dei rapporti con tali soggetti si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione delle informazioni periodiche previste;
- comunicazione di informazioni e di dati societari e messa a disposizione della documentazione, sulla base delle richieste ricevute.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare, i rapporti con gli Organi societari di controllo e la Società di Revisione, sono intrattenuti dai soggetti appositamente individuati in base allo specifico ruolo attribuito loro

dal funzionigramma aziendale ovvero dalle strutture incaricate di Capogruppo, per gli ambiti di propria competenza, in virtù dei contratti di servizio stipulati dalla Società.

- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con gli Organi societari di controllo e la Società di Revisione.
- Tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dagli Organi societari di controllo nell'espletamento della propria attività di vigilanza e controllo.
- Tempestiva e completa evasione, a cura delle strutture competenti (della Società ovvero di Capogruppo, per gli ambiti di rispettiva competenza, in virtù del contratto di servizio stipulato), delle richieste di documentazione specifica avanzate dalla Società di Revisione nell'espletamento delle proprie attività di verifica e controllo e di valutazione dei processi amministrativo-contabili: ciascuna struttura ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, sulla base degli obblighi contrattuali presenti nel contratto di incarico di revisione, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dai revisori.
- Tempestiva e completa messa a disposizione della Società di Revisione, da parte delle strutture interessate (della Società ovvero di Capogruppo, per gli ambiti di rispettiva competenza, in virtù del contratto di servizio stipulato), della documentazione disponibile relativa alle attività di controllo e ai processi operativi seguiti, sui quali i revisori effettuano le proprie attività di verifica.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo degli Organi societari di controllo;
  - verifica e conservazione delle dichiarazioni di supporto per la predisposizione delle Representation Letter, con firma delle stesse da parte dell'Amministratore Delegato-Direttore Generale, rilasciate alla Società di Revisione;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con gli Organi societari di controllo e la Società di Revisione;

- in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dei rapporti con gli Organi societari di controllo, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture e gli Organi della Società (e, per gli ambiti di rispettiva competenza, le strutture di Capogruppo, in virtù del contratto di servizio stipulato con la stessa), a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Organi societari di controllo e la Società di Revisione, sono tenuti alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione, e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale nonché della Società di Revisione pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati e i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Collegio Sindacale, altri Organi societari e la Società di Revisione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.

### 7.3.2.2. Gestione dell'informativa periodica

#### Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo di predisposizione dei documenti in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione del reato di "false comunicazioni sociali", così come disciplinato agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile. Inoltre, le regole aziendali e i controlli di completezza e di veridicità previsti nel presente protocollo sono predisposti anche al fine di una più ampia azione preventiva dei reati che potrebbero conseguire a una scorretta gestione delle risorse finanziarie, quali i reati di "corruzione", nelle loro varie tipologie, di "induzione indebita a dare o promettere utilità"<sup>28</sup>, di "corruzione tra privati", nonché i reati di "riciclaggio" e di "autoriciclaggio".

La Capogruppo è sottoposta a precisi obblighi informativi di bilancio in qualità di società quotata sul mercato regolamentato italiano. Il processo di predisposizione dei documenti in oggetto è governato secondo linee guida declinate dal Regolamento aziendale approvato dall'organo di gestione di Capogruppo, con parere favorevole dell'organo di controllo, in risposta alle sollecitazioni provenienti dalla Legge 262/2005 ed in particolare dall'art. 154-bis del T.U.F., che ha qualificato normativamente la figura del "Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari" prevedendo specifiche responsabilità funzionali a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Gruppo.

Il Regolamento, denominato "Linee guida di governo amministrativo finanziario", definisce i principi di riferimento, i ruoli e le responsabilità attribuite alle strutture della Società, ovvero alle competenti strutture di Capogruppo in virtù del contratto di servizio con questa stipulato, in relazione al processo afferente al presente Protocollo, di cui deve intendersi parte integrante.

---

<sup>28</sup> Si ricorda che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore o del soggetto che cede all'induzione indebita è penalmente sanzionata non solo allorché coinvolga i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando riguarda: i) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore o il soggetto indotto persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

## **Descrizione del Processo**

Nell'ambito dei processi sensibili ai fini dell'informativa finanziaria, particolare rilievo assumono le attività strettamente funzionali alla produzione del bilancio d'esercizio e delle situazioni contabili infrannuali, la determinazione degli oneri fiscali e lo svolgimento degli adempimenti relativi alle imposte dirette e indirette. Tali attività attengono ai seguenti processi aziendali:

- Gestione della contabilità;
- Gestione del bilancio d'impresa e del *reporting package* per il bilancio consolidato del Gruppo;
- Gestione degli adempimenti fiscali.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

## **Principi di controllo**

I documenti che contengono comunicazioni societarie relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società devono essere redatti in base alle specifiche procedure, prassi e logiche che:

- identificano con chiarezza e completezza le funzioni interessate nonché i dati e le notizie che le stesse devono fornire;
- identificano i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle singole poste;
- determinano le scadenze, gli argomenti oggetto di comunicazione e informativa, l'organizzazione dei relativi flussi e l'eventuale richiesta di rilascio di apposite attestazioni;
- prevedono la trasmissione di dati e informazioni alla struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono criteri e modalità per l'elaborazione e la successiva trasmissione alla Controllante dei dati della Società necessari alla formazione del bilancio consolidato del Gruppo.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Ruoli e responsabilità definiti:

- ogni struttura coinvolta (della Società ovvero di Capogruppo, per gli ambiti di rispettiva competenza, in virtù del contratto di servizio stipulato) è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative a essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza;
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione alle attività in oggetto, in particolare per quanto riguarda il passaggio a perdite;
  - sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso alle procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite.
- Segregazione delle funzioni:
    - il processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni societarie relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società prevede il coinvolgimento di distinte strutture della Società e di Capogruppo, per gli ambiti di rispettiva competenza, in virtù del contratto di servizio stipulato.
- Attività di controllo:
    - le competenti strutture della Società sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito del contratto stipulato con la Capogruppo per la prestazione di servizi in materia di contabilità;
    - le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni societarie relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali. In particolare:
      - verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari;
      - verifica, con periodicità prestabilita, di tutti i saldi dei conti lavorazione, transitori e similari, per assicurare che le strutture interessate che hanno alimentato la contabilità eseguano le necessarie scritture nei conti appropriati;
      - esistenza di controlli maker e checker attraverso i quali la persona che esegue l'operazione è differente da quella che la autorizza, previo controllo di adeguatezza;
      - produzione, per tutte le operazioni registrate in contabilità, di prima nota contabile, debitamente validata, e della relativa documentazione giustificativa;
      - analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e quelli relativi a periodi precedenti;

- controllo di merito in sede di accensione di nuovi conti e aggiornamento del piano dei conti;
- quadratura della versione definitiva del bilancio con i dati contabili.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni societarie relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società è garantito dalla completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico sia tramite supporto cartaceo;
  - tutte le scritture di rettifica sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati e, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli;
  - tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso ciascuna struttura coinvolta per le voci contabili di propria competenza;
  - tutta la documentazione di supporto alla stesura del bilancio è archiviata presso le competenti strutture (della Società o di Capogruppo);
  - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dell'informativa periodica della Società, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società e di Capogruppo, per gli ambiti di rispettiva competenza, in virtù del contratto di servizio stipulato con la stessa, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione/deposito delle comunicazioni sociali in merito alla situazione economico e patrimoniale della Società (bilancio di esercizio, relazione sulla gestione, ecc.) sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme contenute nelle "Linee Guida di governo amministrativo finanziario" e nelle procedure che disciplinano le attività in questione, norme tutte improntate a principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive anche ai sensi ed ai fini

di cui agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile. In particolare, le strutture suddette devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

## **7.4. Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona**

### **7.4.1. Fattispecie di reato**

#### **Premessa**

Attraverso ripetuti interventi legislativi sono state introdotte nel sistema della responsabilità amministrativa degli Enti varie categorie di illeciti, con la comune finalità di contrastare fenomeni di criminalità che destano particolare allarme a livello internazionale, specie in relazione a reati di matrice politico-terroristica, oppure commessi nei settori e con le forme tipiche della delinquenza organizzata, anche transnazionale, o particolarmente lesivi di fondamentali diritti umani.

Si elencano di seguito le categorie di illeciti in oggetto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Area sensibile:

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dall'art. 25-quater del Decreto;
- Delitti di criminalità organizzata, previsti dall'art. 24-ter del Decreto;
- Reati transnazionali, previsti dall'art. 10 della Legge 146/2006;
- Reati contro la personalità individuale, previsti dall'art. 25-quinquies del Decreto.

Nell'ambito della presente Area sensibile sono inoltre ricomprese le seguenti fattispecie delittuose previste dagli artt. 25-decies e 25-duodecies del Decreto, identificate quali rilevanti in relazione all'operatività della Società:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, c. 12 D. Lgs. n. 286 del 25 luglio 1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati", Sezioni III, IV, V e VI per un'illustrazione sintetica di tali categorie di illeciti e delle relative principali fattispecie delittuose.

#### 7.4.2. Attività aziendali sensibili

Il rischio che siano posti in essere i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona riguarda principalmente, nell'ambito dell'attività della Società, la stipula di contratti di compravendita e di locazione di immobili e la gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali.

Inoltre, per quanto concerne il reato di:

- "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" si individua quale attività aziendale sensibile quella inerente alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" si individua quale attività aziendale sensibile quella inerente alla gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali e gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

Si rimanda pertanto ai seguenti protocolli, i quali contengono principi di controllo e principi di comportamento atti a prevenire anche la commissione dei reati di cui alla presente area sensibile:

- "Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti";
- "Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali";
- "Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi"<sup>29</sup>;
- "Gestione del processo di selezione e assunzione del personale"<sup>30</sup>.

Tenuto conto, altresì, che le attività sensibili in oggetto potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di "ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio" (cfr. "Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"), si rimanda al protocollo:

- "Contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose"<sup>31</sup>, il quale contiene principi di controllo e principi di comportamento atti a prevenire anche la commissione dei reati di cui alla presente area sensibile.

---

<sup>29</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.4.

<sup>30</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.8.

<sup>31</sup> Cfr. Capitolo 7.5.2.1.

Detti protocolli si applicano anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell'ambito della presente area sensibile, sono tenute ad osservare le modalità esposte nei suddetti protocolli, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento – per quanto rilevanti ai fini della presente area sensibile – descritti nei suddetti protocolli.

## **7.5. Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio**

### **7.5.1. Fattispecie di reato**

#### **Premessa**

L'art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007 ("Decreto antiriciclaggio"), ha esteso la responsabilità dell'Ente ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita anche per le ipotesi in cui non siano commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (cfr. "Area sensibile concernente i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona") o non presentino le caratteristiche di transnazionalità in precedenza previste<sup>32</sup>. Da ultimo, l'art. 25-octies è stato modificato aggiungendovi il nuovo reato di autoriciclaggio<sup>33</sup>.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dall'art. 25-octies del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito dell'Area sensibile in oggetto:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati", Sezione VII, per un'illustrazione sintetica delle fattispecie delittuose previste dall'art. 25-octies del Decreto.

### **7.5.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati di cui alla presente area sensibile, tenuto conto della specifica operatività della Società, sono quelle connesse alla:

- stipula di contratti di compravendita e di locazione di immobili;

---

<sup>32</sup> Si ricorda che ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 10 L. n. 146/2006, abrogati dal Decreto antiriciclaggio, il riciclaggio e l'impiego illecito costituivano reati presupposto della responsabilità degli Enti solo se ricorrevano le caratteristiche di transnazionalità previste dall'art. 3 della medesima legge.

<sup>33</sup> Il nuovo reato di autoriciclaggio è stato inserito nel codice penale e aggiunto ai reati presupposto del D. Lgs. n. 231/2001 dalla Legge n. 186/2014, entrata in vigore il 1.1.2015.

- gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali;

Di seguito si riporta il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di contrasto finanziario al terrorismo e al riciclaggio dei proventi di attività criminose.

Si evidenzia che tutti i protocolli del presente Modello, laddove tesi a prevenire la commissione di reati che possono generare proventi illeciti, si devono intendere predisposti anche al fine della prevenzione dei reati di riciclaggio in senso lato (compresa la fattispecie di autoriciclaggio).

Si rimanda inoltre ai seguenti protocolli, i quali contengono principi di controllo e principi di comportamento atti a prevenire anche la commissione dei reati di cui alla presente area sensibile:

- “Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti”<sup>34</sup>;
- “Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e le controparti”<sup>35</sup>
- “Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali”<sup>36</sup>;
- “Gestione di omaggi e spese di rappresentanza”<sup>37</sup>.

Detti protocolli si applicano anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell’ambito della “Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio”, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel seguente protocollo e, per quel che rileva ai fini della presente area sensibile, nei protocolli sopra richiamati, nonché le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna e le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel seguente protocollo e – per quanto rilevanti ai fini della presente area sensibile – negli altri protocolli sopra richiamati.

---

<sup>34</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.1.

<sup>35</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.2.

<sup>36</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.6.

<sup>37</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.7.

### **7.5.2.1. Contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte, per quanto rileva ai fini del contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose, nella stipula di contratti di compravendita e di locazione di immobili, nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali e nella gestione di omaggi.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i processi in oggetto potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di “ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”.

#### **Descrizione del Processo**

Ai fini del contrasto al finanziamento del terrorismo e al riciclaggio dei proventi di attività criminose la Società pone in essere attività di prevenzione consistenti in approfondimenti in merito alla conoscenza dei soggetti con cui intende instaurare rapporti contrattuali (es. controparti dei contratti di compravendita di immobili, fornitori).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell’ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi e responsabilità definite:
  - la stipula di contratti di compravendita e locazione e di altri contratti/convenzioni con terze parti (comprese le convezioni *intercompany* stipulate con Società del Gruppo) prevede specifici meccanismi autorizzativi, illustrati nella normativa interna;
  - gli atti di compravendita della Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati, secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - il conferimento di incarichi a fornitori di beni e servizi e il perfezionamento dei contratti con gli stessi spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe, che stabilisce le facoltà di autonomia

gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i meccanismi autorizzativi sottostanti le procedure acquisitive di beni e servizi;

- l'eventuale affidamento a terzi – da parte dei fornitori della Società – di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato a un preventivo assenso da parte della Società;
  - la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna, fatte salve esigenze/forniture occasionali. Tali soggetti devono garantire e su richiesta poter documentare anche con riferimento ai subappaltatori da loro incaricati, in relazione all'utilizzo di marchi o segni distintivi e alla commercializzazione di beni o servizi, il rispetto della disciplina in tema di protezione dei titoli di proprietà industriale e del diritto d'autore e, comunque, la legittima provenienza dei beni forniti.
- Segregazione dei compiti:
    - i soggetti a cui competono le attività di controllo per un'adeguata conoscenza delle controparti sono differenti rispetto ai soggetti che sottoscrivono gli atti che impegnano contrattualmente la Società con le stesse;
    - ai fini dell'espletamento di determinate attività connesse al processo in oggetto (ad esempio, ricerca di potenziali controparti locatarie, acquirenti, individuazione di fornitori per la realizzazione di interventi manutentivi degli immobili, etc.), la Società si avvale anche di soggetti esterni.
  - Attività di controllo:
    - preventivamente alla stipula di contratti di locazione/vendita relativi agli immobili di proprietà della Società, le offerte pervenute dai potenziali locatari/acquirenti sono oggetto di verifica da parte dell'Asset Manager, sulla base di parametri economici, potenziale locatario/acquirente, condizioni di locazione/vendita;
    - attività di identificazione e verifica dei soggetti con cui la Società intende instaurare rapporti contrattuali, attraverso una valutazione di eventuali profili di rischio legati all'esposizione a fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo che tiene conto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dell'attività svolta da tali soggetti e della principale localizzazione geografica in cui la stessa ha sede, della finalità della stipula del contratto di compravendita o di locazione, etc.
    - laddove siano rilevati profili di rischio elevati, le offerte pervenute sono sottoposte alla verifica della funzione Antiriciclaggio di Capogruppo;

- verifica del rispetto dei criteri individuati dalla normativa aziendale per la scelta dei fornitori e dei professionisti, ivi compreso il controllo a campione del rispetto delle sopra menzionate garanzie circa l'autenticità e la legittima provenienza dei beni forniti;
  - le competenti strutture della Società sono incaricate del coordinamento dei soggetti esterni che prestano alla Società attività connesse ai processi oggetto del presente protocollo e del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con i soggetti medesimi.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, i soggetti e le strutture di volta in volta interessate – e, per quanto di propria competenza, i soggetti esterni che prestano in *outsourcing* servizi alla Società – sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza raccolta e prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di contrasto finanziario al terrorismo e al riciclaggio dei proventi di attività criminose;
    - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
    - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nell'ambito dei processi in oggetto, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell'ambito della "Area sensibile concernente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio", sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- instaurare rapporti contrattuali con soggetti relativamente ai quali si sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio e/o con il finanziamento del terrorismo;
- ricevere o occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o compiere qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni che possano ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- con specifico riferimento alla vendita/locazione di immobili di proprietà della Società, costituire illecitamente provviste di denaro tramite l'incasso di corrispettivi di vendita/canoni di locazione di importo superiore rispetto a quanto contrattualizzato e successivamente impiegare, sostituire o trasferire tali provviste in attività economiche, finanziarie o speculative, in modo da ostacolarne concretamente la provenienza delittuosa;
- nell'ambito della gestione di contratti/convenzioni stipulati con terze parti ai fini della prestazione di servizi da parte della Società, costituire illecitamente provviste di denaro autorizzando l'emissione di fatture attive e l'incasso di corrispettivi a fronte di servizi non prestati, in tutto o in parte e successivamente impiegare, sostituire o trasferire tali provviste in attività economiche, finanziarie o speculative, in modo da ostacolarne concretamente la provenienza delittuosa;
- partecipare a uno degli atti di cui ai punti precedenti, associarsi per commetterli, tentare di perpetrarli, aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterli o agevolarne l'esecuzione;
- mettere a disposizione di soggetti appartenenti o comunque contigui alla malavita organizzata servizi o risorse finanziarie che risultino strumentali al perseguimento di attività illecite.

In generale, inoltre, ove non sia chiara la provenienza di denaro, beni o altre utilità oggetto di attività e/o operazioni svolte nell'ambito dell'operatività aziendale, nonché in tutti i casi in cui si riscontrino elementi tali da farne sospettare una provenienza delittuosa, le strutture della Società coinvolte sono tenute a sospendere immediatamente le attività e/o operazioni interessate, comunicando e rappresentando il fatto ai propri responsabili e a eventuali altri soggetti/strutture/funzioni competenti, affinché siano posti in essere gli approfondimenti e accertamenti necessari.

## **7.6. Area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro**

### **7.6.1. Fattispecie di reato**

#### **Premessa**

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies che aggiunge all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, se commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Successivamente, è stato emanato il c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2009 n. 106), che ha profondamente riordinato le molteplici fonti normative previgenti in materia. Per quanto concerne la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 300 ha modificato l'art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/2001 lasciando nella sostanza immutata l'individuazione delle fattispecie penali che costituiscono reati presupposto; l'art. 30 inoltre ha esplicitato le caratteristiche che deve presentare il Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine della prevenzione dei reati in esame.

Finalità delle citate disposizioni è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione alla recrudescenza del fenomeno degli incidenti sul lavoro ed alla esigenza di tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e della sicurezza degli ambienti lavorativi.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dell'art. 25-septies del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito dell'area sensibile in oggetto se commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, c. 3 c.p.).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati", Sezione VIII, per un'illustrazione sintetica delle fattispecie delittuose previste dall'art. 25-septies del Decreto.

### **7.6.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati di cui alla presente area sensibile attengono alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) connessi a:

- i luoghi in cui il personale della Società svolge le attività lavorative;
- i cantieri allestiti per le attività di recupero e manutenzione del patrimonio immobiliare della Società.

Di seguito si riporta il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Si rimanda inoltre ai seguenti protocolli, i quali contengono principi di controllo e principi di comportamento atti a prevenire anche la commissione dei reati di cui alla presente area sensibile:

- “Gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo”<sup>38</sup>;
- “Gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all’esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione”<sup>39</sup>;
- “Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali”<sup>40</sup>.

Detti protocolli si applicano anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell’ambito della “Area sensibile concernente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro”, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel seguente protocollo e, per quel che rileva ai fini della presente area sensibile, nei protocolli sopra richiamati, nonché le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna e le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel seguente protocollo e – per quanto rilevanti ai fini della presente area sensibile – negli altri protocolli sopra richiamati.

---

<sup>38</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.9.

<sup>39</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.3.

<sup>40</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.6.

### **7.6.2.1. Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

#### **Premessa**

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare e assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (di seguito Testo Unico della Sicurezza).

Ai sensi del Testo Unico della Sicurezza compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e compete al Committente e/o ai suoi delegati la responsabilità e la gestione dei cantieri temporanei o mobili disciplinati dal Titolo IV del Testo Unico della Sicurezza nonché compete a entrambi, per gli ambiti di rispettiva pertinenza, il rispetto degli obblighi relativi all'affidamento di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26 del medesimo Testo Unico della Sicurezza.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della Società devono tenere conto delle disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti, compresi ristrutturazioni/allestimenti di siti operativi.

#### **Descrizione del processo**

Il processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede le seguenti fasi fondamentali:

- identificazione dei pericoli e loro classificazione (pericoli per la sicurezza e pericoli per la salute dei lavoratori);
- valutazione dei rischi;
- individuazione e predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento con l'identificazione delle strutture aziendali competenti all'attuazione di detti interventi;
- realizzazione degli interventi pianificati nell'ambito di un programma;

- verifica sull'attuazione e controllo sull'efficacia delle misure adottate.

Nell'ambito del processo sopra delineato, la Società, in ottemperanza a quanto disposto dal Testo Unico della Sicurezza, adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi"<sup>41</sup>, che contiene:

- la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Con specifico riferimento alla gestione dei cantieri (artt. 88 e seguenti del Testo Unico della Sicurezza) che è nella prima responsabilità del "Committente", il processo prevede le seguenti fasi:

- verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese in appalto/subappalto e dei lavoratori autonomi;
- designazione del Responsabile dei lavori e, ove necessario, del Direttore dei Lavori, del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, previa verifica dei requisiti professionali dei soggetti incaricati, e formalizzazione per iscritto dei relativi incarichi;

---

<sup>41</sup> Tale Documento è redatto in conformità alla normativa nazionale e alle linee guida nazionali ed Europee (ISPESL, INAIL, UNI-EN-ISO, Agenzia Europea per la Salute e Sicurezza). In particolare sono recepite le "Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" elaborate dall'UNI – INAIL nel settembre 2001. A tal fine il Documento di Valutazione dei Rischi individua, entro l'organizzazione aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della propria politica di prevenzione nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti. Nel medesimo Documento vengono descritte le modalità specifiche con le quali l'organizzazione risponde ai requisiti delle predette Linee Guida e sono esplicitati i processi operativi e i documenti societari atti a garantire l'adempimento di quanto previsto dall'art. 30 – Modelli di organizzazione e di gestione – del D. Lgs. n. 81/2008.

Il "Sistema di Gestione Aziendale per la Prevenzione e Protezione" delineato nel documento sopra citato prende come riferimento sistemi di qualità e, in particolare, quelli ricavabili dalla OHSAS 18001:2007 *Occupational Health and Safety Assessment Series*. Inoltre la Società ha scelto di certificare in qualità i processi gestiti dalla funzione di Prevenzione e Protezione secondo la normativa ISO 9001 ed.2008. L'azienda si è dotata, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione ed al tipo di attività svolta, di un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

- pianificazione delle fasi di lavorazione e loro valutazione con particolare riferimento alle interazioni delle attività interferenti anche al contorno del cantiere ed alla eventuale compresenza di attività della Società e predisposizione dei piani di sicurezza e coordinamento ovvero, ove non previsti dalla norma dei documenti di valutazione dei rischi interferenziali, anche per il tramite di professionisti incaricati;
- redazione delle lettere di richiesta di offerta con informativa alla controparte di quanto predisposto in tema di sicurezza (piani di sicurezza e coordinamento/documenti di valutazione dei rischi interferenziali);
- predisposizione dell'offerta da parte dell'offerente con indicazione dei costi destinati alla sicurezza, inerenti alle misure per gestire le interferenze, in relazione all'entità e alle caratteristiche del servizio/fornitura offerti nonché contenente dichiarazione di presa visione dei rischi, presenti nei luoghi ove si svolge l'attività, e delle relative misure per la loro eliminazione/riduzione;
- esecuzione degli adempimenti tecnico-amministrativi, notifiche e comunicazioni alla Pubblica Amministrazione, anche per il tramite dei professionisti incaricati;
- aggiudicazione del servizio e stipula del contratto, con l'indicazione dei costi per la sicurezza e allegazione del piano di sicurezza e coordinamento/documento di valutazione dei rischi interferenziali;
- coordinamento nell'esecuzione delle attività fra le imprese/lavoratori autonomi e controlli sul rispetto delle misure nel cantiere, anche per il tramite dei professionisti incaricati.

Nei cantieri temporanei o mobili allestiti in unità operative ove sono presenti collaboratori della Società i rischi derivanti da interferenze tra le due attività sono gestiti dal Committente, anche per il tramite di professionisti all'uopo incaricati, individuando le specifiche misure di prevenzione, protezione ed emergenza a tutela della salute e sicurezza dei collaboratori, dei clienti e delle imprese appaltatrici e lavoratori autonomi. Tali misure sono indicate nel Piano di Sicurezza e Coordinamento.

Con specifico riferimento alla gestione dei contratti di appalto, contratti d'opera, contratti di somministrazione rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 26 del Testo Unico della Sicurezza, il processo prevede le seguenti fasi:

- verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese in appalto/subappalto e dei lavoratori autonomi;
- informativa alla controparte circa i rischi specifici presenti nei luoghi in cui è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla attività

oggetto del contratto, nonché ove previsto dalla normativa, predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), da inviare all'offerente ai fini della formulazione dell'offerta e parte integrante del contratto, contenente le misure idonee per eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del contratto e contestuale redazione della lettera di richiesta d'offerta ove prevista;

- predisposizione dell'offerta da parte dell'offerente con indicazione dei costi destinati alla sicurezza, inerenti alle misure per gestire le interferenze, in relazione all'entità e alle caratteristiche del servizio/fornitura offerti nonché contenente dichiarazione di presa di visione dei rischi, presenti nei luoghi ove si svolge l'attività, e delle relative misure per la loro eliminazione/riduzione;
- aggiudicazione del servizio e stipula del contratto, con l'indicazione dei costi per la sicurezza e allegazione del DUVRI;
- esecuzione del servizio/fornitura da parte dell'aggiudicatario e cooperazione e coordinamento con le imprese/lavoratori autonomi, per gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, anche mediante reciproca informazione al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva ed i rischi insiti nell'eventuale compresenza di personale, collaboratori e clienti della Società;
- controllo sul rispetto degli adempimenti contrattuali nell'esecuzione delle attività.

Le modalità operative per la gestione del processo e l'individuazione delle strutture/figure che hanno le responsabilità delle diverse fasi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
  - il sistema di gestione aziendale prevede la definizione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza sul lavoro con un approccio sistematico e pianificato. In particolare, è stata individuata la figura aziendale che riveste il ruolo di "Committente" ai sensi del Titolo IV Testo Unico della Sicurezza e del "Datore di Lavoro". Tale figura può impartire disposizioni in materia alle strutture aziendali, gode della più ampia autonomia organizzativa e dispone dei più

ampi poteri di spesa, anche con facoltà di delega e subdelega ai sensi dell'art. 16 comma 3 bis del Testo Unico della Sicurezza;

- è prevista un'articolazione di distinte funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
  - tutti i soggetti/figure aziendali che intervengono nelle fasi del processo sopra descritto devono essere individuati e autorizzati con espressa previsione della normativa interna o tramite delega interna, da conferirsi e conservarsi a cura del Datore di Lavoro/Committente, ovvero a cura dei soggetti da costoro facoltizzati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:
    - le strutture operative che hanno il compito di gestire gli interventi (di natura immobiliare, informatica, di sicurezza fisica, ovvero attinenti a processi di lavoro e alla gestione del personale), sono distinte e separate dalla struttura alla quale, per legge e/o normativa interna, sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli;
    - le strutture/figure competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;
    - i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità e proporre/condividere soluzioni;
    - ai fini dell'espletamento delle attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la Società si avvale anche di soggetti esterni, che prestano alla Società, a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi di prevenzione e protezione, secondo i livelli di servizio definiti contrattualmente.
  - Attività di controllo:
    - le strutture/figure competenti devono attivare un piano aziendale di controllo sistematico al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione/gestione nonché l'efficacia delle procedure adottate e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare:
      - aree e attività aziendali da verificare (tra le quali le attività di natura organizzativa<sup>42</sup>, di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con

---

<sup>42</sup> Quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori);

- modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione.

Il piano aziendale deve altresì assicurare:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (relative ad edifici, impianti persone, società, ecc.) da parte delle competenti strutture/figure;
- il rispetto del processo e degli adempimenti tecnici ed amministrativi previsti dalle normative interne e di legge.

Deve inoltre prevedere un idoneo sistema di controllo sulla sua efficace attuazione e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del piano devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

- le strutture/figure competenti devono controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate nei tempi stabiliti, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi. Tali strutture si avvalgono, laddove occorra, della collaborazione della struttura deputata alla gestione delle risorse umane, nonché delle strutture coinvolte nella gestione di interventi immobiliari, di progettazione e gestione dei processi lavorativi, della sicurezza fisica, dei sistemi informativi, di gestione e manutenzione;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. I medesimi Rappresentanti possono accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità competenti;
- tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano tutti i luoghi di lavoro;

- figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche preventivamente valutate, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (ad es. amianto, radon, rischio di incendio) nonché nei cantieri temporanei e mobili (Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Progettisti, Direttori dei lavori, ecc.);
  - le competenti strutture/figure individuate dal Datore di Lavoro/Committente provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare;
  - le competenti strutture/figure individuate dal Committente verificano l'idoneità tecnico-professionale dei Responsabili dei Lavori e dei Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione, avute presenti anche le specifiche caratteristiche dei lavori oggetto di contratti di appalto;
  - qualora la documentazione prevista dal Testo Unico della Sicurezza sia tenuta su supporto informatico, la competente struttura/figura aziendale verifica che le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della predetta documentazione assicurino quanto previsto dall'art. 53 del Testo Unico della Sicurezza;
  - il Datore di Lavoro e il Committente, ciascuno negli ambiti di competenza, vigilano ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 del Testo Unico della Sicurezza in ordine all'adempimento degli obblighi in materia che la legge attribuisce a preposti, lavoratori, medici competenti, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori attraverso il piano aziendale di controllo sistematico sopra indicato;
  - con riferimento ai cantieri temporanei o mobili, il Committente verifica il corretto conferimento degli incarichi e l'adempimento degli obblighi posti a carico del Direttore dei Lavori, del Responsabile dei Lavori, del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ove nominati; a tal fine acquisisce dagli stessi apposite relazioni periodiche che diano conto dell'attività svolta, delle eventuali criticità emerse e delle misure adottate per la loro soluzione;
  - sono previste attività di monitoraggio e verifica dell'operato dei soggetti esterni che prestano alla Società servizi nell'ambito del processo oggetto del presente protocollo.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
    - l'impiego di sistemi per la gestione informatica dei dati e della documentazione prescritta dal Testo Unico della Sicurezza deve avvenire nel rispetto dell'art. 53 del medesimo;

- la gestione dei diversi contesti di rischio prevede l'utilizzo di specifici sistemi informativi che consentano l'accesso in rete a tutte le strutture/figure interessate ed autorizzate alla valutazione dei rischi delle unità operative e che contengano, ad esempio, la documentazione tecnica di impianti, macchine, luoghi di lavoro, ecc., le liste degli esposti a specifici rischi, la documentazione sanitaria (con il rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dalla normativa), le attività di formazione ed informazione, le attività di eliminazione/riduzione dei rischi, l'attività ispettiva interna ed esterna, le informazioni in tema di infortuni e segnalazioni di rischio, la modulistica per la gestione dei monitoraggi ambientali e della cartella sanitaria, ecc.;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le strutture/figure competenti (della Società, di Capogruppo o di altre società del Gruppo) sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo sopra descritto, ivi compresa la documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionali delle imprese appaltatrici, dei lavoratori autonomi e dei soggetti destinatari di deleghe in materia di sicurezza (es.: Responsabile dei Lavori, Coordinatori per la progettazione e l'esecuzione);
- in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente, vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutto il personale, sono tenuti ad osservare le modalità espone nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In particolare, tutte le strutture/figure sono tenute – nei rispettivi ambiti – a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- astenersi dall'affidare incarichi a consulenti/professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi quali professionalità qualificata e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico e dal Codice Interno di Comportamento di Gruppo;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- provvedere, nell'ambito dei contratti di appalto, d'opera o di fornitura, ad informare le controparti sui rischi specifici dell'ambiente in cui sono destinate ad operare e ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi, evidenziando nei contratti per i quali sia prescritto i costi per la sicurezza;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nei confronti di tutto il personale, ivi compresi i lavoratori non dipendenti, con particolare riferimento all'ambito dei contratti regolati dal D. Lgs. n. 276/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nei confronti dei soggetti beneficiari di iniziative di tirocinio e dei terzi in genere che dovessero trovarsi nei luoghi di lavoro;
- assicurarsi che, nell'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati, le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della documentazione prescritta garantiscano quanto previsto dall'art. 53 del Testo Unico della Sicurezza.

Parimenti, tutto il personale è tenuto a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, con espresso divieto di manomettere o interdire i dispositivi di sicurezza;

- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti (anche omissivi) che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

## 7.7. Area sensibile concernente i reati informatici

### 7.7.1. Fattispecie di reato

#### Premessa

L'art. 24-bis del D. Lgs. n. 231/2001 individua i reati informatici che – nella materia della criminalità informatica, fondata su disposizioni di matrice comunitaria – possono dar luogo alla responsabilità amministrativa degli enti<sup>43</sup>.

Si elencano di seguito i reati presupposto elencati dall'art. 24-bis del Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito dell'Area sensibile concernente i reati informatici:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);

---

<sup>43</sup> L'art. 24-bis è stato inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 dall'art. 7 della Legge n. 48/2008, la quale ha ratificato la Convenzione del Consiglio d'Europa, stipulata a Budapest il 23.11.2001, avente quale obiettivo la promozione della cooperazione internazionale tra gli Stati firmatari al fine di contrastare il proliferare di reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici, specie in considerazione della natura di tali illeciti, che spesso, nelle modalità della loro preparazione o realizzazione, coinvolgono Paesi diversi.

La riforma della disciplina della criminalità informatica è stata realizzata sia introducendo nel codice penale nuove fattispecie di reato, sia riformulando alcune norme incriminatrici già esistenti.

La citata legge ha modificato anche il codice di procedura penale, essenzialmente al fine di agevolare e regolamentare le indagini e le operazioni di perquisizione e di sequestro dei dati informatici, imponendo all'Autorità procedente di adottare misure tecniche dirette ad assicurare la conservazione dei dati originali ed ad impedirne l'alterazione. E' stata altresì disposta l'integrazione dell'art. 132 del Codice della privacy (D.Lgs. n. 196/2003) che consente ora alle competenti Autorità di ordinare ai fornitori e agli operatori di servizi informatici o telematici di conservare per un periodo complessivamente non superiore a sei mesi i dati relativi al traffico telematico. Non sono invece state recepite nell'ordinamento italiano le definizioni di "sistema informatico" e di "dato informatico" contenute nella Convenzione di Budapest; tali definizioni, che si riportano qui di seguito, potranno essere prese come riferimento dalla giurisprudenza in materia:

- "sistema informatico": qualsiasi apparecchiatura o gruppo di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica dei dati;
- "dato informatico": qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati", Sezione IX, per un'illustrazione sintetica delle fattispecie delittuose previste dall'art. 24-bis del Decreto.

### **7.7.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio di commissione dei reati informatici e di trattamento illecito di dati attengono alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo, attività pertanto connesse a ogni ambito aziendale che utilizza le tecnologie dell'informazione.

La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni di Vigilanza e al Codice della privacy, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione (IT), a tutela del patrimonio informativo e dei dati personali di terzi.

Di seguito si riporta il protocollo che detta i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo.

Detto protocollo si applica anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell'ambito della "Area sensibile concernente i reati informatici", sono tenute a osservare le modalità esposte nel seguente protocollo, nonché le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna e le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel seguente protocollo.

### **7.7.2.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione e nell'utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei delitti informatici contemplati dall'art. 24-bis. Inoltre, mediante l'accesso alle reti informatiche potrebbero essere integrate le condotte illecite aventi ad oggetto le opere dell'ingegno protette<sup>44</sup>.

#### **Descrizione del processo**

L'utilizzo e la gestione di sistemi informatici e del Patrimonio Informativo sono attività imprescindibili per l'espletamento del business aziendale e contraddistinguono la maggior parte dei processi della Società.

Il processo di gestione dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- gestione della sicurezza informatica;
- prevenzione frodi;
- gestione della sicurezza fisica;
- progettazione, sviluppo e attivazione dei servizi ICT;
- gestione e supporto ICT.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:

---

<sup>44</sup> Cfr. "Area sensibile concernente i reati contro l'industria e il commercio e i reati in materia di violazione del diritto d'autore".

- la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di “profili di accesso” in ragione delle funzioni svolte all’interno della Società;
  - le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dalle strutture della Società deputate al presidio della sicurezza logica, su richiesta delle strutture interessate. La struttura richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
  - ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell’attività dell’utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.
- Segregazione dei compiti:
    - sono assegnati distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni; in particolare:
      - sono attribuite precise responsabilità in modo che siano presidiati gli ambiti di indirizzo e governo della sicurezza, di progettazione, di implementazione, di esercizio e di controllo delle contromisure adottate per la tutela del Patrimonio Informativo aziendale;
      - sono attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza alle funzioni organizzative che sviluppano e gestiscono sistemi informativi;
      - sono definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di eventi di sicurezza anomali e delle situazioni di emergenza e crisi;
      - sono attribuite precise responsabilità della predisposizione, validazione, emanazione e aggiornamento delle norme di sicurezza a funzioni aziendali distinte da quelle incaricate della gestione;
    - le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono organizzativamente demandate a strutture differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
    - sono attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un opportuno iter autorizzativo;

- ai fini dell'espletamento delle attività connesse alla gestione degli adempimenti connessi al processo sopra descritto, la Società si avvale anche di soggetti esterni, che prestano i propri servizi alla Società secondo i livelli di servizio definiti contrattualmente.
- Attività di controllo: le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi della Società e del Patrimonio Informativo di Gruppo sono soggette ad una costante attività di controllo che si esplica sia attraverso l'utilizzo di adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, sia tramite l'adozione, per l'insieme dei processi aziendali, di specifiche soluzioni di continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale che assicurino la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza. Le attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

I controlli previsti si basano sulla definizione di specifiche attività finalizzate alla gestione nel tempo anche degli aspetti inerenti alla protezione del Patrimonio Informativo del Gruppo, quali:

- la definizione degli obiettivi e delle strategie di sicurezza;
- la definizione di una metodologia di analisi dei rischi ai quali è soggetto il patrimonio informativo da applicare a processi ed asset aziendali, stimando la criticità delle informazioni in relazione ai criteri di riservatezza, integrità e disponibilità;
- l'individuazione delle contromisure adeguate, con riferimento ai livelli di rischio rilevati, verificando e controllando il corretto mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti;
- l'adeguata formazione del personale sugli aspetti di sicurezza per sviluppare una maggiore sensibilità;
- la predisposizione e l'aggiornamento delle norme di sicurezza, al fine di garantirne nel tempo l'applicabilità, l'adeguatezza e l'efficacia;
- i controlli sulla corretta applicazione ed il rispetto della normativa definita.

Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività di controllo:

- protezione e controllo delle aree fisiche (perimetri/zone riservate) al fine di prevenire accessi non autorizzati, alterazione o sottrazione di asset informativi;
- meccanismi di identificazione, autenticazione e autorizzazione degli accessi utente;
- tecniche crittografiche e di firma digitale;

- separazione degli ambienti (sviluppo, collaudo e produzione) nei quali i sistemi e le applicazioni sono installati, gestiti e mantenuti in modo tale da garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità;
- misure per il mantenimento della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate nell'ambito della gestione di applicazioni, sistemi, reti, supporti di memorizzazione e altri asset informativi (ad esempio: rimozione di sistemi, applicazioni e reti obsoleti; salvataggi di sistemi operativi, software, dati e configurazioni di sistema; sistemi antivirus; canali di segnalazione di incidenti di sicurezza).

Sono previste inoltre attività di monitoraggio e verifica dell'operato dei soggetti esterni che prestano alla Società servizi nell'ambito del processo oggetto del presente protocollo.

Infine, la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dalla struttura competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema;
  - tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.), con particolare riguardo all'operato di utenze con privilegi speciali, risultano tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files);
  - tutti i transiti in ingresso e in uscita degli accessi alle zone riservate, del solo personale che ne abbia effettiva necessità previa debita autorizzazione, sono rilevati tramite appositi meccanismi di tracciatura;
  - è prevista la tracciatura delle attività effettuate sui dati, compatibili con le leggi vigenti al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le strutture competenti (della Società, di Capogruppo o di altre società del Gruppo) sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della

documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo sopra descritto;

- in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente, vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Principi di comportamento**

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In particolare:

- il personale/ogni amministratore del sistema è tenuto alla segnalazione all'Alta Direzione aziendale di eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente ed attivando l'eventuale escalation che può condurre anche all'apertura di uno stato di crisi;
- il personale è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (es. personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;

- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società e del Gruppo, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit, ecc.) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- porre in essere mediante l'accesso alle reti informatiche condotte illecite costituenti violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, quali, a titolo esemplificativo:
  - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
  - abusivamente duplicare, detenere o diffondere in qualsiasi forma programmi per elaboratore od opere audiovisive o letterarie;

- detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;
- riprodurre banche di dati su supporti non contrassegnati dalla SIAE, diffonderle in qualsiasi forma senza l'autorizzazione del titolare del diritto d'autore o in violazione del divieto imposto dal costituente;
- rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o componenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti.

## **7.8. Area sensibile concernente i reati contro l'industria e il commercio e i reati in materia di violazione del diritto d'autore**

### **7.8.1. Fattispecie di reato**

#### **Premessa**

La L. 23.7.2009 n. 99 – Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in tema di energia – in un più ampio quadro di iniziative di rilancio dell'economia e di tutela del "Made in Italy", dei consumatori e della concorrenza, ha attratto nell'ambito della responsabilità da reato degli Enti numerose norme penali, alcune delle quali dalla stessa legge emanate o riformulate. In particolare, nel testo novellato del D. Lgs. n. 231/2001, gli artt. 25-bis e 25-bis.1 richiamano fattispecie previste dal codice penale in tema di industria e di commercio<sup>45</sup>, mentre l'art. 25-novies – al fine di contrastare ancor più severamente la pirateria delle opere dell'ingegno<sup>46</sup> e i gravi danni economici arrecati agli autori e all'industria connessa – rimanda a reati contemplati dalla legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dagli artt. 25-bis, 25-bis.1 e 25-novies del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito dell'Area sensibile concernente i reati contro l'industria e il commercio e i reati in materia di violazione del diritto d'autore:

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- Abusi concernenti il software e le banche dati (art. 171-bis L. n. 633/1941).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati", Sezioni X, XI e XII per un'illustrazione sintetica delle fattispecie delittuose previste dagli artt. 25-bis, 25-bis.1 e 25-novies del Decreto.

---

<sup>45</sup> A seguito della modifica apportata dalla L. n. 99/2009, l'art. 25-bis del D. Lgs. n. 231/2001 - che in precedenza riguardava i soli ai reati di falsità in materia di monete e di valori di bollo - concerne anche i delitti previsti dagli articoli 473 e 474 c.p., i quali hanno in comune con i primi il bene giuridico principalmente tutelato e cioè la fede pubblica, intesa quale affidamento che la generalità dei cittadini ripone nella veridicità di determinati oggetti, segni o attestazioni.

<sup>46</sup> Ai sensi dell'art. 1 della L. n. 633/1941 sono tutelate le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura (anche scientifica o didattica), alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma d'espressione. Sono altresì protetti come opere letterarie i programmi per elaboratore nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore.

### 7.8.2. Attività aziendali sensibili

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati di cui alla presente area sensibile, tenuto conto della specifica operatività della Società, sono le seguenti:

- con riferimento al reato di “illecita concorrenza con minaccia o violenza”, le attività connesse a:
  - la partecipazione ad aste immobiliari, con particolare riferimento a comportamenti illeciti nei confronti dei partecipanti;
- con riferimento ai reati di “contraffazione, alterazione o uso di marchi o di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni di prodotti industriali”, “introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi”, “illecita concorrenza con minaccia o violenza” e “abusi concernenti il software e le banche dati”, le attività connesse a:
  - l’approvvigionamento o nell’utilizzo di prodotti, software, banche dati ed altre opere dell’ingegno, strumentali all’attività della Società o destinati ad omaggi per la clientela.

Si rimanda pertanto ai seguenti protocolli, i quali contengono principi di controllo e principi di comportamento atti a prevenire anche la commissione dei reati di cui alla presente area sensibile:

- “Gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo”<sup>47</sup>;
- “Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali”<sup>48</sup>;
- “Gestione di omaggi e spese di rappresentanza”<sup>49</sup>;
- “Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo di Gruppo”<sup>50</sup>.

Detti protocolli si applicano anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell’ambito della presente area sensibile, sono tenute ad osservare le modalità esposte nei suddetti protocolli, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

---

<sup>47</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.9.

<sup>48</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.6.

<sup>49</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.7.

<sup>50</sup> Cfr. Capitolo 7.7.2.1.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento – per quanto rilevanti ai fini della presente area sensibile – descritti nei suddetti protocolli.

## 7.9. Area sensibile concernente i reati ambientali

### 7.9.1. Fattispecie di reato

#### Premessa

L'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001 individua gli illeciti dai quali, nella materia della tutela penale dell'ambiente, fondata su disposizioni di matrice comunitaria, discende la responsabilità amministrativa degli enti<sup>51</sup>.

Si tratta di reati descritti nel codice penale, nel D. Lgs. n. 152/2006 (Codice dell'ambiente, per brevità nel seguito C. A.) e in varie leggi speciali, sia di natura delittuosa, sia di tipo contravvenzionale<sup>52</sup>.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dall'art. 25-undecies del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito dell'Area sensibile concernente i reati ambientali:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- 
- Violazioni della disciplina degli scarichi (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13, C.A.)
- Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, 3, 5 e comma 6, 1° periodo, C.A.);
- Omissione di bonifica per i casi di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee (art. 257, commi 1 e 2, C.A.)
- Falso in certificato di analisi rifiuti (art. 258, comma 4, 2° periodo, C. A.)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, C. A.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2, C.A.)
- Falsità nella tracciabilità dei rifiuti mediante il SISTRI (art. 260-bis, comma 6 – comma 7, 2° e 3° periodo - comma 8, C. A.)

---

<sup>51</sup> L'art. 25-undecies è stato inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 dal D. Lgs. n. 121/2011, in vigore dal 16/8/2011, emanato in forza della delega conferita al Governo con l'art. 19 della L. n. 96/2010 per il recepimento delle Direttive 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente e 2009/123/CE sull'inquinamento provocato dalle navi.

<sup>52</sup> Le fattispecie delittuose sono quelle previste dal C.A. agli artt. 258, comma 4, 260, c. 1 e 2, 260-bis, commi 6, 7 e 8, nonché i reati di falsi documentali in tema di commercio di specie animali e vegetali e il reato di inquinamento doloso provocato da navi.

- Violazioni della disciplina delle emissioni in atmosfera (art. 279, comma 5, C. A.)
- Divieti concernenti le sostanze lesive dell'ozono stratosferico (L. n. 549/1993, art. 3, comma 6);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- Associazione a delinquere con aggravante ambientale (art. 452-octies c.p.).

Si rimanda all'Allegato "Elenco Reati", Sezione XIII, per un'illustrazione sintetica delle fattispecie delittuose previste dall'art. 25-undecies del Decreto.

### **7.9.2. Attività aziendali sensibili**

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio di commissione dei reati ambientali attengono alla gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo.

Di seguito si riporta il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia ambientale.

Si rimanda inoltre ai seguenti protocolli, i quali contengono principi di controllo e principi di comportamento atti a prevenire anche la commissione dei reati di cui alla presente area sensibile:

- "Gestione del patrimonio immobiliare della Società e del Gruppo"<sup>53</sup>;
- "Gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione"<sup>54</sup>;
- "Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali"<sup>55</sup>.

Detti protocolli si applicano anche a presidio delle attività eventualmente svolte, sulla base di appositi contratti di servizio, dalla Capogruppo e da altre società appartenenti al Gruppo.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili individuate nell'ambito della "Area sensibile concernente i reati ambientali", sono tenute ad osservare le modalità esposte nel seguente protocollo e, per quel che rileva ai fini della presente area sensibile, nei protocolli sopra richiamati, nonché le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna e le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

---

<sup>53</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.9.

<sup>54</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.3.

<sup>55</sup> Cfr. Capitolo 7.2.2.6.

I Responsabili delle strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel seguente protocollo e – per quanto rilevanti ai fini della presente area sensibile – negli altri protocolli sopra richiamati.

### **7.9.2.1. Gestione dei rischi in materia ambientale**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione dei rischi in materia ambientale.

Coerentemente col proprio Codice Etico che individua la tutela dell'ambiente tra i propri valori di riferimento, il Gruppo Intesa Sanpaolo ha adottato una specifica Politica Ambientale.

#### **Descrizione del processo**

La gestione dei rischi in materia ambientale si articola nei seguenti processi fondamentali:

*Gestione delle risorse immobiliari e logistica:*

- pianificazione territoriale;
- gestione e manutenzione degli immobili sul territorio;
- pianificazione lavori;
- esecuzione lavori.

*Gestione degli adempimenti legislativi in tema di rifiuti:*

- gestione dei rifiuti.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### **Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
  - il conferimento dell'incarico a fornitori, spetta esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al vigente sistema di poteri e deleghe;
  - la normativa interna illustra i meccanismi autorizzativi sottostanti l'affidamento di lavori in appalto/sub-appalto e il conferimento di incarichi relativi alla gestione dei rifiuti;
  - ogni trasporto di rifiuti speciali deve essere accompagnato da un formulario d'identificazione sottoscritto dal trasportatore e, per quanto attiene alla Società, da soggetti appositamente incaricati;

- l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Società - di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato a un preventivo assenso da parte della Società ed al rispetto degli specifici obblighi sul rispetto della normativa ambientale.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di gestione dei rischi in materia ambientale. In particolare:
  - ai fini della realizzazione e della gestione di interventi di manutenzione e di esecuzione di lavori presso gli immobili, la Società si avvale anche di soggetti esterni che operano secondo i livelli di servizio definiti contrattualmente.
- Attività di controllo:
  - in fase di analisi dell'immobile da acquisire, verifica da parte dell'Asset Manager, di eventuali rischi in materia ambientale. In particolare, ove siano identificati profili di rischio ambientale:
    - l'acquisizione dell'immobile non può prescindere dalla definizione di un piano di gestione dei rischi ambientali tale da garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia;
    - è previsto il monitoraggio in merito all'effettiva e puntuale implementazione del suddetto piano di gestione dei rischi ambientali.

Inoltre, anche nelle fasi successive all'acquisizione degli immobili (in particolare, durante l'eventuale fase di recupero), sono costantemente monitorati e gestiti eventuali profili di rischio ambientale;

- verificare il possesso dei requisiti in materia ambientale da parte dei fornitori di servizi di gestione dei rifiuti, manutenzione degli immobili, esecuzione di opere edilizie;
- il formulario d'identificazione dei rifiuti speciali compilato e sottoscritto dal trasportatore deve essere verificato dal soggetto incaricato dalla Società;
- verifica a campione sulla corretta gestione dei rifiuti con particolare riguardo a quelli speciali e, se presenti, a quelli pericolosi da parte delle strutture competenti;
- verifica sulla corretta gestione da parte dell'appaltatore dei rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e da ristrutturazioni immobiliari;
- controllo sul corretto espletamento, da parte dei fornitori, dei servizi di manutenzione/pulizia (servizi agli edifici, servizi alle persone, ecc.) degli immobili, con particolare riguardo alla regolare tenuta dei libretti degli impianti delle caldaie e dei gruppi frigoriferi nonché ai report manutentivi periodici redatti dai fornitori che hanno in appalto

i servizi suddetti (es.: rapporti della “prova di tenuta” dei serbatoi per lo stoccaggio del gasolio);

- le competenti strutture della Società sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell’ambito dei contratti stipulati con i fornitori inerenti ad adempimenti in materia di tutela ambientale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
  - utilizzo di sistemi informatici a supporto dell’operatività, che garantiscono la registrazione e l’archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
  - documentabilità di ogni attività inerente ai processi con particolare riferimento alla corretta tenuta e conservazione dei libretti degli impianti delle caldaie e dei gruppi frigoriferi secondo quanto previsto dalla normativa vigente, specie relativamente alle loro emissioni;
  - conservazione nei termini di legge (cinque anni dall’ultima registrazione) del formulario d’identificazione dei rifiuti speciali e del registro di carico e scarico dei rifiuti pericolosi;
  - prevedere, nell’ambito dei contratti di appalto, d’opera e di fornitura di servizi alla persona, agli edifici, manutenzioni edili, opere edilizie/impiantistiche ed altri servizi integrati (es.: fornitura toner, gestione infermerie, ecc.) specifiche clausole sul rispetto della normativa ambientale;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le strutture competenti (della Società, di Capogruppo o di altre società del Gruppo) sono responsabili dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all’esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito dei processi sopra descritti;
  - in caso di esternalizzazione di tutte o parte delle attività afferenti al processo in esame, i requisiti di tracciabilità di cui al punto precedente, vengono previsti nei *Service Level Agreement* che regolano la prestazione di tali servizi e verificati periodicamente dalla Società;
  - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia ambientale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

## Principi di comportamento

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia ambientale oggetto del protocollo come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento di Gruppo.

In particolare, tutte le Strutture coinvolte sono tenute, nei rispettivi ambiti di competenza, a:

- vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto degli adempimenti in materia ambientale, in particolare sull'osservanza delle norme operative sul raggruppamento e deposito temporaneo dei rifiuti secondo la loro classificazione, sulla consegna ai trasportatori incaricati e sulla gestione di caldaie e gruppi frigoriferi;
- astenersi dall'affidare incarichi/appalti a consulenti esterni e/o fornitori eludendo criteri documentabili e obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico e dal Codice interno di comportamento di Gruppo;
- nell'ambito delle procedure acquisitive di prodotti, macchine e attrezzature, che a fine ciclo vita potrebbero essere classificati potenzialmente pericolosi per l'ambiente, le Strutture committenti e la Funzione acquisti competente devono ottenere preventivamente dal potenziale fornitore la "scheda di sicurezza/pericolosità del prodotto" ed il codice CER da utilizzare per il corretto smaltimento dello stesso;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es, A.S.L., Vigili del Fuoco, ARPA, Comune, Provincia, ecc.) in occasione di accertamenti / procedimenti ispettivi.

Parimenti, tutto il personale è tenuto a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle Strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, qualsiasi situazione di emergenza ambientale (es. sversamenti di gasolio, gravi malfunzionamenti degli impianti che provocano rumore esterno oltre i valori limite).

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- depositare i rifiuti al di fuori dal “Deposito Temporaneo Rifiuti” e consegnare i rifiuti speciali così come definiti dalla vigente normativa interna a fornitori incaricati del trasporto che non siano censiti nell’elenco delle Società autorizzate alla gestione dei rifiuti presente sulla intranet aziendale.