



## **Julia Portfolio Solutions S.p.A.**

**Titolo Documento:   Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo –  
PARTE GENERALE**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,*

*del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle  
società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/03/2021**

## ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI

|         |   |
|---------|---|
| CdA     | Consiglio di Amministrazione                              |
| DG      | Direttore Generale (Chief Executive Officer)              |
| CP&CFCO | Chief Projects and Central Functions Coordination Officer |
| CPO     | Chief Portfolio Officer                                   |

## CRONOLOGIA AGGIORNAMENTI

| Versione | Data Versione | Contenuto Aggiornamento                               |
|----------|---------------|---|
| 1        | 24/03/2021    | Prima versione JPS (modello già adottato dalla Banca) |
|          |               |   |
|          |               |   |
|          |               |   |
|          |               |   |

## INDICE

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>PREMESSE .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1       | Definizioni.....  | 5         |
| 1.2       | Il Decreto Legislativo n.231 dell'8 giugno 2001 .....   | 7         |
| 1.3       | Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria .....  | 9         |
| 1.4       | Julia Portfolio Solutions S.p.A. ....   | 10        |
| 1.5       | La Governance della Società .....   | 10        |
| 1.5.1     | Assemblea dei soci .....  | 11        |
| 1.5.2     | Consiglio di Amministrazione .....  | 12        |
| 1.5.2.1   | Presidente del Consiglio di Amministrazione .....   | 12        |
| 1.5.3     | Direttore Generale e procuratori.....   | 13        |
| 1.5.4     | Collegio Sindacale .....  | 13        |
| 1.5.5     | Revisione legale dei conti .....  | 13        |
| 1.5.6     | Internal Audit.....   | 13        |
| 1.5.7     | Compliance .....  | 14        |
| 1.5.8     | Organismo di Controllo .....  | 14        |
| <b>2</b>  | <b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI JULIA PORTFOLIO SOLUTIONS S.P.A. ....</b>  | <b>15</b> |
| 2.1       | Caratteristiche salienti del Modello.....   | 15        |
| 2.2       | Attività finalizzate alla valutazione del Modello organizzativo presso la Società ed al suo eventuale adeguamento .....                               | 17        |
| 2.2.1     | Presidi antiriciclaggio esistenti .....   | 17        |
| 2.2.1.1   | Normativa e procedure interne .....   | 17        |
| 2.2.1.2   | Identificazione ed adeguata verifica della clientela .....  | 18        |
| 2.2.1.2.1 | Classificazione della clientela sulla base del rischio .....  | 18        |
| 2.2.1.2.2 | Obblighi di registrazione e di messa a disposizione.....  | 18        |
| 2.2.1.2.3 | Monitoraggio e segnalazione delle operazioni sospette.....  | 18        |
| 2.2.1.2.4 | Formazione e controlli interni.....   | 18        |
| 2.2.2     | Autoriciclaggio e Reati tributari.....  | 19        |
| 2.2.3     | Trasparenza.....  | 19        |
| 2.2.4     | Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ..... | 19        |
| 2.2.4.1   | Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato Ambientali.....   | 20        |
| 2.2.4.2   | Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi .....   | 20        |
| 2.2.4.3   | Ulteriori aspetti organizzativi presupposti del Modello .....   | 21        |
| 2.2.4.4   | Responsabilità per l'approvazione, il recepimento, l'integrazione e l'implementazione del Modello   | 22        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 2.2.4.5  | I destinatari del Modello.....  | 24        |
| 2.2.4.6  | Formazione ed informazione dei Dipendenti.....  | 24        |
| 2.2.4.7  | Informazione agli altri soggetti terzi .....  | 25        |
| <b>3</b> | <b>ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI .</b>  | <b>26</b> |
| 3.1      | Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente ..... | 27        |
| 3.2      | Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art 6, comma 2, lettera a del Decreto).....  | 28        |
| 3.3      | Piano di gestione del rischio.....  | 28        |
| 3.4      | Regolamentazione dei processi sensibili tramite I Protocolli preventivi .....   | 29        |
| <b>4</b> | <b>IL CODICE ETICO .....</b>  | <b>30</b> |
| 4.1      | Codice comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione .....   | 30        |
| 4.2      | Codice comportamentale Anticorruzione .....   | 30        |
| <b>5</b> | <b>LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>  | <b>32</b> |
| 5.1      | Tipologie di Sanzioni .....   | 32        |
| 5.1.1    | Sanzioni per i Dipendenti .....   | 32        |
| 5.1.2    | Sanzioni per il Personale dirigente.....  | 34        |
| 5.1.3    | Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci .....   | 34        |
| 5.1.4    | Sanzioni per i membri dell'Organismo di Controllo.....  | 34        |
| 5.1.5    | Misure nei confronti dei fornitori e degli altri Destinatari .....  | 34        |
| 5.1.6    | Lavoratori autonomi e Collaboratori della Società.....  | 35        |
| 5.1.7    | Garanzie inerenti al Sistema di segnalazione (whistleblowing) .....   | 35        |
| <b>6</b> | <b>ORGANISMO DI CONTROLLO .....</b>   | <b>36</b> |
| 6.1      | Architettura e Composizione .....   | 36        |
| 6.2      | Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri.....  | 37        |
| 6.3      | Regole di convocazione e funzionamento .....  | 38        |
| 6.4      | Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Controllo.....   | 38        |
| 6.5      | Il reporting agli Organi Societari. ....  | 39        |
| 6.6      | I Flussi informativi verso l'Organismo di Controllo .....   | 40        |
| 6.7      | Le segnalazioni verso l'Organismo di Controllo (whistleblowing) .....   | 41        |
| 6.7.1    | Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni.....   | 41        |
| 6.7.2    | Obblighi e requisiti sistema di segnalazione (whistleblowing) .....   | 41        |
| 6.7.3    | Disciplina del segreto .....  | 42        |
| 6.8      | La raccolta e conservazione delle informazioni. ....  | 42        |
| 6.9      | Libri obbligatori dell'Organismo di Controllo. ....   | 42        |
| 6.9.1    | Libro verbale delle riunioni. ....  | 42        |
| 6.9.2    | Libro Registro segnalazioni e Istruttorie .....   | 42        |
| 6.10     | Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Controllo .....  | 43        |
| 6.10.1   | Casi di segnalazione aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Controllo .....  | 43        |

## 1 PREMESSE

### 1.1 Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

**“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.

**“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale applicabile ai dipendenti della Società (CCNL Bancario).

**“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

**“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

**“Destinatari”**:

- a livello interno (di seguito anche “Destinatari interni”):
  - gli Esponenti Aziendali (i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale);
  - il Direttore Generale (di seguito anche “CEO”);
  - i dipendenti;
- a livello esterno (di seguito anche “Destinatari esterni”), nei limiti del rapporto in essere con la Società ed a titolo esemplificativo:
  - lavoratori autonomi o parasubordinati (es. liberi professionisti, legali, consulenti tecnici di parte, co.co.co., collaboratori a partita IVA, etc.);
  - fornitori;
  - partner commerciali;
  - chiunque operi nell’interesse od a vantaggio della Società (es. personale distaccato che, in forza di rapporti contrattuali, presta collaborazione a favore della Società).

I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.

**“Dipendenti”**: (di seguito anche “Personale Dipendente”), ovvero i lavoratori subordinati che si impegnano, per effetto di un contratto ed in cambio di una retribuzione, a prestare il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione della Società

**“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

**“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

**“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

**“Organismo di Controllo”** o **“OdC”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.

**“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

**“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori generali senza limitazioni della Società.

**“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

**“Pubblica Amministrazione” o “P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:

- lo Stato (o Amministrazione Statale);
- gli Enti Pubblici: si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.
- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

**“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.

**“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).

**“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”, nonché a “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;

**“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;

**“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*;

**“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;

**“Società”**: Julia Portfolio Solutions S.p.A..

## 1.2 Il Decreto Legislativo n.231 dell'8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea<sup>1</sup>, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Tale regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

Il Decreto prevede attualmente la punibilità per le seguenti categorie di reato<sup>2</sup>:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)<sup>3</sup>;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25)<sup>4</sup>;
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqiesdecies*);
- contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

<sup>2</sup> Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti alle fattispecie e all'Allegato 2 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

<sup>3</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

<sup>4</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

<sup>5</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

L'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinquies* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Inoltre, secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, "*l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio*"; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al



Reato<sup>6</sup>. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo<sup>7</sup>.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito 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 del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le Attività a rischio di reato;
- prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione 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 sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Controllo), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi<sup>8</sup>.

### 1.3 Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia<sup>9</sup>.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da AFIN. Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale **Allegato 2**. Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

<sup>6</sup> A. FILIPPINI, Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001.

<sup>7</sup> G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

<sup>8</sup> Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

<sup>9</sup> Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

#### 1.4 Julia Portfolio Solutions S.p.A.

Julia Portfolio Solutions è una società finanziaria iscritta all'albo degli intermediari finanziari, di cui all'art. 106 TUB.

La Società offre le più moderne soluzioni sistemiche e specialistiche per la gestione di portafogli *secured corporate*, anche *performing* ed UTP, per banche, società di leasing ed investitori istituzionali.

La Società coniuga, in una nuova veste, *best practice* finanziarie internazionali, provenendo dal settore bancario vanta una profonda conoscenza dei territori in cui opera e una ultraventennale esperienza del team nella gestione *in house* di progetti immobiliari e di operazioni straordinarie. Facendo leva su questi punti di forza, la Società adotta una metodologia sperimentata, in grado di allineare gli interessi di tutte le controparti. Da un punto di vista statutario, la Società ha per oggetto lo svolgimento delle attività di concessione di finanziamenti, sotto qualsiasi forma, nei confronti del pubblico ivi incluso l'acquisto, sia pro solvendo sia pro soluto, di crediti e beni di terzi.

La Società, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente nonché dai regolamenti, dalle circolari e dalle disposizioni di vigilanza delle Autorità competenti, può compiere altresì ogni operazione relativa alla gestione, smobilizzo e incasso, anche coattivo, di crediti, anche per conto terzi, nonché ogni ulteriore attività comunque connessa o strumentale alla gestione e al recupero dei crediti per conto proprio o di terzi.

La Società, in via strumentale e funzionale all'attività principale esercitata, può altresì esercitare attività strumentali e/o connesse a quella finanziaria e così, a titolo puramente esemplificativo, essa può: assumere mandati per la gestione, il recupero e l'incasso di crediti, anche in ambito di operazioni di cartolarizzazione; procedere alla prestazione di servizi nell'ambito del recupero di crediti, anche di terzi; svolgere servizi di consulenza che non attengano alla materia strettamente finanziaria, anche relativi alla valutazione di beni posti a garanzia di crediti, nonché svolgere attività di gestione di immobili ad uso funzionale o di immobili acquistati o detenuti per il recupero di crediti in relazione al tempo strettamente necessario per effettuare la profittevole cessione; procedere alla locazione di beni di proprietà ovvero al noleggio degli stessi a terzi per consentire, nel perseguimento dell'oggetto della Società, un più funzionale utilizzo degli stessi; nonché esercitare ogni altra attività connessa e strumentale di cui al Titolo I, Capitolo 3, Sezione III della Circolare n. 288 del 3 aprile 2015 della Banca d'Italia.

La Società può ancora compiere operazioni di acquisto, vendita, permuta ed in generale di disposizione di diritti reali su beni immobili, mobili e mobili registrati, contrarre mutui, effettuare tutte le operazioni mobiliari ed immobiliari, che siano ritenute utili o necessarie al fine del conseguimento dello scopo sociale. Il tutto ad eccezione delle attività poste in essere professionalmente ed indirizzate alla raccolta del risparmio presso il pubblico, alla consulenza finanziaria e a quant'altro sia da ritenersi incompatibile con l'attività esclusiva sopra esposta o vietato dalle vigenti leggi in materia.

La Società può attingere, nei limiti previsti dalla legge, a finanziamenti presso i soci, fruttiferi o infruttiferi. Alla Società è, altresì, consentito emettere obbligazioni o altri strumenti finanziari a norma e con le limitazioni previste dalla legge, nonché assumere, direttamente o indirettamente, partecipazioni e/o sottoscrivere strumenti finanziari, in Italia ed all'estero, anche in ambito di operazioni di cartolarizzazione.

#### 1.5 La Governance della Società

La Società e i suoi organi conformano la loro attività, ai principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale, nonché a quelli stabiliti dal Codice Etico.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore degli azionisti;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- alla trasparenza nei confronti del mercato.

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto

“tradizionale”.

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Organismo di Controllo.

### 1.5.1 Assemblea dei soci

In posizione apicale si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la capacità volitiva dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi aziendali.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, ai sensi dell'articolo 2364 comma 1 codice civile<sup>10</sup>:

- 1) approva il bilancio;
- 2) nomina e revoca gli amministratori; nomina i sindaci e il presidente del Collegio Sindacale e, quando previsto, il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
- 3) determina il compenso degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilito dallo statuto;
- 4) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- 5) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'assemblea, nonché sulle autorizzazioni eventualmente richieste dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori, ferma in ogni caso la responsabilità di questi per gli atti compiuti;
- 6) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari.

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

- 1) sulle modificazioni dello statuto,
- 2) sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori e
- 3) su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge e dallo statuto alla sua competenza<sup>11</sup>.

Le deliberazioni dell'Assemblea, prese in conformità alla legge ed allo statuto, obbligano tutti i soci. L'Assemblea è ordinaria o straordinaria ai sensi di legge; essa può essere convocata anche al di fuori della sede sociale, purché nell'ambito dell'Unione Europea o nel Regno Unito.

L'Assemblea, ordinaria e straordinaria, delibera sulle materie ad essa attribuite dalla vigente disciplina.

Le convocazioni delle assemblee sono effettuate dal Consiglio di Amministrazione o dal presidente del Consiglio di Amministrazione, con avviso comunicato ai soci, agli amministratori ed ai sindaci mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altri mezzi che comunque garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento almeno otto giorni prima di quello fissato per l'adunanza. Nello stesso avviso può essere fissata per un altro giorno la seconda adunanza, qualora la prima vada deserta. Sono tuttavia valide le assemblee, anche non convocate come sopra, quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'Assemblea la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. Possono intervenire all'assemblea i soci cui spetta il diritto di voto e che dimostrino la loro legittimazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio o, in caso di sua assenza o impedimento, da altra

<sup>10</sup> Art. 2364, comma 1, codice civile "Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza".

<sup>11</sup> Articolo 2365, comma 1, codice civile "Assemblea straordinaria".

persona designata dagli intervenuti.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se prese con la presenza e le maggioranze stabilite dall'art. 2368 e, in caso di seconda convocazione, dall'art. 2369 C.C..

L'Assemblea nomina uno o più segretari, anche non soci. Le deliberazioni dell'Assemblea sono constatate da verbale firmato dal Presidente dell'assemblea e dai segretari. Nei casi di legge ed inoltre quando il Consiglio lo ritenga opportuno, il verbale viene redatto da notaio scelto dal Presidente del Consiglio o da chi ne fa le veci. L'Assemblea, ordinaria e straordinaria, può svolgersi con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei soci nonché le condizioni previste dallo statuto.

## 1.5.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, composto attualmente da 3 membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)<sup>12</sup>.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale<sup>13</sup>.

In seno al Consiglio di Amministrazione e attraverso l'opera degli amministratori si manifesta nella sua essenza la volontà della Società.

I poteri attribuiti al Consiglio di Amministrazione sono definiti dall'articolo 26 dello statuto.

Il Consiglio si raduna, sia nella sede della Società, sia altrove, purché nell'ambito dell'Unione Europea o nel Regno Unito, di regola almeno una volta al trimestre e tutte le volte che il Presidente o il Vice Presidente, se nominato, lo giudichi necessario o, quando ne sia fatta domanda scritta da almeno un terzo dei suoi membri o dal Collegio Sindacale.

È ammessa la partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione mediante l'utilizzo di idonei sistemi di collegamento audio o video, a condizione che tutti gli aventi diritto possano parteciparvi, siano identificati, sia loro consentito di seguire la riunione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti e di ricevere, trasmettere o visionare documenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente e il segretario.

Il Consiglio viene convocato dal Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno, con lettera, messaggio di posta elettronica ovvero con qualsiasi altro mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuta ricezione, da spedirsi almeno tre giorni prima dell'adunanza, e nei casi di urgenza almeno 24 ore prima, a ciascun amministratore e sindaco effettivo.

Si considerano comunque validamente tenute le riunioni del Consiglio di Amministrazione, anche in difetto di formale convocazione, quando siano presenti tutti gli amministratori ed i sindaci in carica.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio si richiede la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto di chi presiede la riunione, purché il Consiglio sia composto da più di due membri.

### 1.5.2.1 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni, che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal Codice civile.

Il Presidente promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario; si pone come interlocutore degli organi interni di controllo e dei comitati interni, ove previsti; sovrintende alle relazioni esterne ed istituzionali. A tal fine il Presidente svolge un ruolo non esecutivo. Egli provvede inoltre affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti gli amministratori.

<sup>12</sup> Articolo 2381 del codice civile.

<sup>13</sup> Articolo 2380 bis del codice civile.

Al Presidente spetta la rappresentanza legale della Società, di fronte a terzi e in giudizio.

### 1.5.3 Direttore Generale e procuratori

A norma di statuto, la direzione della Società e la esecuzione delle deliberazioni degli Organi Sociali possono essere affidate ad un Direttore Generale, che può essere coadiuvato da uno o più Vice Direttori Generali, la cui nomina, sospensione o revoca sono deliberate dal Consiglio.

Il Direttore Generale è il capo del personale.

Il Direttore Generale sovrintende, in base ai poteri delegatigli dal Consiglio, all'attività della Società, allo svolgimento delle operazioni e dei servizi ed impartisce, anche con l'emanazione di circolari interne, le necessarie istruzioni operative.

Il Direttore Generale assiste alle assemblee dei soci e, con potere di intervento, alle adunanze del Consiglio.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono espletate da un procuratore *ad acta*.

Di fronte ai terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore Generale costituisce prova legale della sua assenza o impedimento.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Direttore Generale e procuratori, i cui poteri sono dettagliati nei verbali del Consiglio di Amministrazione, cui si rimanda

### 1.5.4 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

### 1.5.5 Revisione legale dei conti

La revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze. L'incarico di revisione legale è conferito dall'Assemblea dei Soci ai sensi dell'art. 2364 comma 1, n. 2 del codice civile.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

In aderenza all'art. 14 del D. Lgs. 39/2010, la società incaricata della revisione legale dei conti:

- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto;
- verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

La relazione è datata e sottoscritta dal responsabile della revisione.

Il soggetto incaricato della revisione legale ha diritto ad ottenere dagli amministratori documenti e notizie utili all'attività di revisione legale e può procedere ad accertamenti, controlli ed esame di atti e documentazione.

I documenti e le carte di lavoro relativi agli incarichi di revisione legale svolti sono conservati per 10 anni dalla data della relazione di revisione.

### 1.5.6 Internal Audit

L'Attività della Funzione di revisione interna è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione.

La funzione di controllo interno è volta ad adottare, applicare e mantenere un piano di audit per l'esame e la

valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo.

La funzione di revisione interna verifica il rispetto nei diversi settori operativi, effettua verifiche periodiche sul funzionamento delle procedure operative e di controllo interno, espleta compiti d'accertamento anche con riguardo a specifiche irregolarità, ove richiesto dal Consiglio di Amministrazione, dall'Alta Direzione, dal Collegio Sindacale o dall'Organismo di Controllo, previsto dal D. Lgs. 231/2001, e verifica la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli.

### **1.5.7 Compliance**

La funzione di conformità alle norme previene e contiene il rischio di non conformità alle norme, cioè il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite finanziarie rilevanti o danni di reputazione in conseguenza di violazioni delle norme imperative.

Detta funzione è parte integrante del sistema dei controlli interni. I principali adempimenti che la funzione di conformità è chiamata a svolgere sono quelli di identificare nel continuo le norme applicabili alla Società e la misurazione/valutazione del loro impatto su processi e procedure aziendali, la proposta di modifiche organizzative e procedurali finalizzata ad assicurare adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati, la predisposizione di flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle strutture coinvolte (gestione del rischio operativo e revisione interna), la verifica dell'efficacia degli adeguamenti organizzativi (strutture, processi, procedure anche operative e commerciali) suggeriti per la prevenzione del rischio di conformità.

Tale funzione presenta agli Organi Sociali, con periodicità almeno annuale, le relazioni sull'attività svolta.

### **1.5.8 Organismo di Controllo**

L'Organismo di Controllo è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Controllo ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Controllo sono nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di adottare tale impostazione organizzativa e i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Controllo, adottato dallo stesso Organismo.

## 2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI JULIA PORTFOLIO SOLUTIONS S.P.A.

### 2.1 Caratteristiche salienti del Modello

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un 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:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), 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 comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha formalizzato e resi operativi il proprio Organigramma e il relativo Regolamento Generale, ha istituito comitati interni e adottato soluzioni organizzative e di governo societario conformi alle vigenti Istruzioni di Vigilanza.

Attraverso tale documentazione sono stati chiaramente definiti ed attribuiti ruoli, funzioni, competenze e linee gerarchiche all'interno della struttura aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'Organigramma e il relativo Regolamento Generale e degli altri documenti normativi e organizzativi sono garantiti da apposite Comunicazioni Interne ed Informative, da appositi Manuali Operativi e da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo (intranet aziendale).

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società ha formalizzato un documento denominato "Regolamento Generale", in cui ha descritto competenze, responsabilità e poteri degli Organi Sociali, dei comitati interni e del Personale Apicale della Società.

Per quanto concerne la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi e formalizzato, ove possibile, le procedure operative inerenti alle attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti. Inoltre, per le Attività a rischio di Reato non tipiche, sono stati definiti specifici Protocolli di natura organizzativa, fisica o tecnologica.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse, ciò anche in conformità e attuazione della normativa di vigilanza regolamentare vigente. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, il Direttore Generale, l'Organismo di Controllo, i Comitati, la funzione di conformità alle norme (Compliance), tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi informatici/informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta, quindi, un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo, ove possibile, gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato di terzi operatori) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, nell'ingegnerizzazione dei processi, laddove possibile, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità.

Per quanto concerne la gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati, sono stati adottati i protocolli preventivi fra cui l'abbinamento firme e procedure che regolano l'utilizzo di mezzi di pagamento e la gestione dei valori di qualsiasi natura, supervisione e snodi autorizzativi, separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni. La Società, inoltre, come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, prevede la proceduralizzazione delle decisioni, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, così da impedire gestioni improprie di risorse finanziarie.

La Società ha esplicitato il proprio volere che chiunque operi nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto della Società, è tenuto, senza alcuna distinzione, alla rigorosa osservanza delle procedure previste nel rispetto della normativa vigente, delle regole imposte dalle Autorità competenti e dalle norme interne nelle proprie procedure relative alla gestione di finanziamenti pubblici. Tali procedure individuano, per la miglior gestione del rischio nelle attività di richiesta e/o erogazione di contributi, le fasi di iniziativa-proposta, istruttoria, formazione del contenuto dell'operazione e dei suoi termini essenziali, motivata decisione ed esecuzione.

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano in un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione, a seconda dei casi, dell'insorgere o dell'esistenza di situazioni anomale. La Società si è dotata di procedure in materia di antiriciclaggio, non solo in adempimento del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni, anche al fine di rendere identificabili operazioni sospette e per scongiurare che le risorse della Società vengano utilizzate per finalità illecite.

Inoltre, la Società si è dotata di misure preventive informatiche atte a garantire la sicurezza dei dati e conseguentemente la prevenzione dei rischi di commissione dei reati le cui condotte presuppongono l'utilizzo di strumenti informatici o telematici.

La Società, sempre per quanto concerne la gestione operativa, ha esplicitato i principi che i Destinatari devono rispettare nell'operare quotidianamente per la Società stessa e nell'ambito del sistema organizzativo, ha redatto regole dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. In ogni caso, in funzione dell'attuale Modello e dell'assetto di governance deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società, a nessuno sono attribuiti poteri illimitati e sono adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo e per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (o informatico per i processi automatizzati) su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per quanto concerne gli aspetti di "controllo", il Modello, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Controllo, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate. Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa



aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentono:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

## 2.2 Attività finalizzate alla valutazione del Modello organizzativo presso la Società ed al suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
  - o definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
  - o definizione delle Attività a rischio di reato;
  - o definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
  - o definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
  - o definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
  - o definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Controllo in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Controllo e da questi agli Organi Sociali.

### 2.2.1 Presidi antiriciclaggio esistenti

Con riferimento al rischio di riciclaggio, le principali misure preventive sono rappresentate dall'adempimento da parte della Società degli obblighi antiriciclaggio, di cui al D. Lgs. 231/2007.

L'adempimento agli obblighi antiriciclaggio, secondo un approccio basato sul rischio, ed in particolare (i) gli obblighi di adeguata verifica, (ii) gli obblighi di registrazione e conservazione delle informazioni, (iii) gli obblighi di segnalazioni di operazioni sospette, hanno fatto oggetto di specifiche procedure a carico delle diverse Funzioni della Società fin dall'entrata in vigore della legge 197/91.

Julia Portfolio Solutions S.p.A. riserva particolare attenzione alle politiche volte a prevenire il coinvolgimento dell'Istituto in fenomeni di riciclaggio del c.d. "denaro sporco" e di finanziamento del terrorismo internazionale. Per questo motivo, la Società si è dotata di apposite regolamentazioni, procedure, programmi di formazione interna, attività di monitoraggio e controlli volti anche a garantire, da parte del personale della Società, il rispetto delle vigenti normative nazionali e sovra nazionali.

Dal punto di vista organizzativo il modello di organizzazione, gestione e controllo è conforme al provvedimento di Banca d'Italia del 26 marzo 2019, recante disposizioni attuative in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari e degli altri soggetti che svolgono attività finanziaria a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

#### 2.2.1.1 Normativa e procedure interne

La normativa interna alla Società individua le disposizioni normative di carattere generale che tutti i dipendenti sono chiamati ad osservare; fornisce le istruzioni operative su come porre in essere ogni singola operatività

rilevante ai fini dell'antiriciclaggio; disciplina l'utilizzo della procedura di ausilio all'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo.

La normativa viene periodicamente revisionata allo scopo di verificarne la rispondenza al quadro normativo. Le procedure si prefiggono, tra gli altri, lo scopo di "tracciare" il trasferimento dei flussi finanziari tra soggetti diversi.

### **2.2.1.2 Identificazione ed adeguata verifica della clientela**

Il processo di identificazione e di adeguata verifica della clientela costituiscono il primo e necessario presupposto del calcolo del rischio insito in ciascun cliente e rappresentano un adempimento ai quali la Società assolve con puntualità in riferimento ai clienti, ai loro titolari effettivi e agli eventuali esecutori con riferimento ai rapporti continuativi ed alle operazioni occasionali inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale. In tale ambito vengono pertanto applicate le disposizioni normative tempo per tempo vigenti ed acquisite le informazioni necessarie: in primis i dati identificativi ed anagrafici, le eventuali qualifiche dei soggetti (es. PEP) e, tra le altre informazioni richieste, lo scopo e la natura del rapporto continuativo o dell'operazione posta in essere. Se il soggetto dichiara di operare per conto di terze persone o di persone giuridiche, viene verificata l'autorizzazione ed i poteri di firma

#### **2.2.1.2.1 Classificazione della clientela sulla base del rischio**

A seguito dell'adozione della Direttiva 2005/60/CE, la Società si è, inoltre, dotata di procedure volte a classificare la clientela in base al "rischio di riciclaggio" valutando in modo "rafforzato", l'operatività dei soggetti ai quali è stato attribuito un "rischio di riciclaggio" più elevato quale ad esempio le persone politicamente esposte.

#### **2.2.1.2.2 Obblighi di registrazione e di messa a disposizione**

Posta la necessità, dettata dalla normativa di "tracciare" le operazioni poste in essere e dei rapporti continuativi intrattenuti, la società assolve mediante l'utilizzo di apposite procedure agli obblighi di conservazione e agli obblighi di c.d. "messa a disposizione" dei documenti, dei dati e delle informazioni. In particolare, la società assolve agli obblighi di conservazione delle informazioni mediante la tenuta e l'alimentazione dell'AUI – Archivio Unico Informatico nel quale i dati identificativi e tutte le operazioni effettuate dalla clientela per importi superiori a quelli consentiti dalla legge vengono registrate e conservate per 10 anni a disposizione delle autorità competenti.

#### **2.2.1.2.3 Monitoraggio e segnalazione delle operazioni sospette**

Conformemente a quanto disciplinato con le procedure, il personale effettua un costante monitoraggio delle operazioni e della clientela, anche potenziale. Per l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio, la Società si avvale di un'apposita procedura elettronica che fornisce un ausilio alla valutazione delle operazioni. Riguardo il finanziamento al terrorismo, inoltre, grazie ad una apposita procedura, la Società è in grado di intercettare e, quindi, "congelare" eventuali flussi sospetti prima che gli stessi giungano a destinazione. Particolare attenzione viene riservata alle operazioni compiute attraverso il coinvolgimento di Paesi "non cooperativi" o a "bassa fiscalità". Ove ne sussistano i presupposti, le operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo vengono segnalate alle autorità competenti.

#### **2.2.1.2.4 Formazione e controlli interni**

La Società organizza corsi di formazione in aula rivolti a tutto il suo personale ed ai suoi collaboratori. Particolare attenzione è rivolta al personale ed ai collaboratori che hanno un contatto diretto con la clientela ed al personale di nuova assunzione. Con carattere di continuità sono effettuati controlli interni volti a verificare: la conformità della normativa interna alla normativa nazionale; il rispetto da parte dei dipendenti delle normative, nazionali e delle procedure interne; il funzionamento delle procedure adottate dalla Società; la partecipazione del personale ai corsi di formazione. Dell'attività formativa e dei controlli posti in essere annualmente vengono informati il Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società stessa.

### 2.2.2 Autoriciclaggio e Reati tributari

Con riferimento al rischio di autoriciclaggio, le principali misure preventive in essere consistono negli adempimenti in tema di trasparenza Societaria, prevenzione del rischio di usura, nonché nel modello organizzativo e nelle relative procedure adottate per la prevenzione del riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, ai sensi del D.lgs. 231/2007; in particolare, ci si riferisce alle procedure di adeguata verifica della clientela, ai controlli per tutta la durata del rapporto, all'individuazione e segnalazione di anomalie, alle procedure per le segnalazioni di operazioni sospette. Tali misure preventive risultano essere efficaci con particolare riguardo alle ipotesi in cui i flussi finanziari illeciti oggetto di "autoriciclaggio" siano provenienti dall'esterno della Società.

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della Società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari. Con specifico riferimento ai Reati Tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, Società di Revisione, Collegio Sindacale), nonché le procedure e i controlli inerenti la formalizzazione delle dichiarazioni dei redditi e IVA, la gestione dei rapporti con le società con cui vi è relazione di partecipazione diretta o indiretta, nonché quelle in materia di gestione dei documenti fiscali e delle operazioni di gestione dei beni che possano rappresentare garanzie per crediti pregressi del fisco (verso la Società stessa o terzi soggetti operanti con la Società in relazione ai servizi resi).

Sono infine rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

### 2.2.3 Trasparenza

Con riferimento al rischio di truffa e frode in commercio, le principali misure preventive sono rappresentate dall'adempimento da parte della Società degli obblighi di trasparenza e vigilanza regolamentare.

Gli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa sulla trasparenza delle operazioni dei servizi societari e finanziari riconducibile all'attività tipica della Società sono stati da tempo implementati attraverso la definizione di specifica normativa interna e la redazione dei documenti di trasparenza, così come richiesti dalla normativa di vigilanza applicabile.

Tutta la documentazione è anche consultabile sul sito internet della Società.

### 2.2.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tali nomine sono anche riportate nell'"Organigramma della Sicurezza Aziendale" diffuso internamente a tutto il personale.

La Società ha altresì istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali e un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Controllo, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono 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 (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

#### **2.2.4.1 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato Ambientali**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema di gestione di tali adempimenti ispirato allo standard UNI EN ISO 14001:2015.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231

#### **2.2.4.2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente;
- verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti, tramite il rigoroso rispetto delle procedure di adeguata verifica della clientela, previste dalla normativa antiriciclaggio;
- procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;

- struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli: la Società è dotata delle funzioni di controllo previste dalle norme di legge e dalla normativa di vigilanza. I responsabili di tali funzioni – e, ove previsto, anche le risorse delle funzioni stesse – godono dei prescritti requisiti di indipendenza, autonomia, autorevolezza, professionalità e stabilità;
- oltre a tali protocolli, i controlli sull'eventuale concentrazione di responsabilità sono svolti dalle funzioni di controllo interno;
- rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli;
- rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

#### **2.2.4.3 Ulteriori aspetti organizzativi presupposti del Modello**

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

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Nel contesto strategico complessivo, la Società ha formalizzato – e mantiene aggiornato – un Regolamento Generale che:

- integra la normativa prevista da: Codice Civile, Statuto, ulteriori Norme dello Stato, ecc.;
- descrive le funzioni caratteristiche degli Organi Sociali;
- definisce e disciplina la struttura organizzativa della Direzione Generale definendo il suo ruolo direttivo / esecutivo;
- fornisce, nel dettaglio, la descrizione delle attività delle varie unità organizzative ed, in particolare, le interrelazioni esistenti tra di esse, la cui definizione è di competenza del Direttore Generale;
- descrive il ruolo ed i compiti dei diversi Comitati aziendali, istituiti per coadiuvare la struttura organizzativa in rapporto a precise tematiche gestionali.

Il Regolamento Generale ha lo scopo di fissare le regole generali di funzionamento della Società, nonché di descrivere la missione, le principali funzioni e le attività alle Unità organizzative che la compongono.

Nella predisposizione del presente Modello si è quindi tenuto conto della normativa, del Regolamento Generale, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, 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.

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

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento della Società stessa; si tratta dunque di un sistema estremamente articolato che viene definito e verificato internamente anche al fine di rispettare le previsioni normative a cui la Società è sottoposta in qualità di Intermediario Finanziario iscritto all'Albo di cui all'art. 106 TUB.

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato regolamenti aziendali che dispiegano efficacia anche quali protocolli preventivi nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

Tra tali norme è di particolare rilevanza, ai fini del presente documento, le *“Disposizioni in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi degli artt. 7, comma 1, lett. a), 15, 16 e 43 del decreto legislativo 21 novembre 2007, N. 231”*, adottato da Banca d'Italia il 26 marzo 2019.

Tale complesso di norme speciali, nonché la sottoposizione all'esercizio costante della vigilanza da parte delle Authority preposte, 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 a 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;
- i regolamenti interni e le policy aziendali;
- il Codice Etico;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe (TUP – Testo Unico dei Poteri).

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

#### **2.2.4.4 Responsabilità per l'approvazione, il recepimento, l'integrazione e l'implementazione del Modello**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>14</sup>.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Controllo, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche formali al Modello che comportano meri aggiornamenti normativi e/o organizzativi, nonché le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (quali procedure, regolamenti, istruzioni di lavoro, ecc.) con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio (confronta § 3.4), possono essere approvate dal Presidente e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Le modifiche che possono essere approvate dal Presidente (o dal soggetto all'uopo deputato) sono quelle rivolte esclusivamente al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

In ogni caso i documenti aggiornati devono essere successivamente presentati al primo Consiglio di Amministrazione utile, o eventualmente chiamato a tal fine, per opportuna valutazione da parte dei Consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione sarà libero di prendere atto delle modifiche, ratificandole, o potrà in alternativa approvarle con modifiche ovvero revocare i provvedimenti.

È competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello

<sup>14</sup> In quest'ottica, per *“organo dirigente”* si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'Organismo di Controllo*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.

stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Controllo.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Controllo, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello sono inoltre attribuiti alle seguenti Aree:

- **Risk, Compliance and Controlling:** Il compito principale della Compliance è quello di garantire che le procedure interne adottate dalla Società siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione di norme di etero e auto regolamentazione, e di monitorare il rischio di non conformità.  
La Funzione è parte integrante del sistema dei controlli interni dell'Istituto e si posiziona tra i controlli di secondo livello, al fine di consolidare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni.  
L'Unità organizzativa ha, tra i vari compiti quello di identificare, misurare, quantificare, monitorare e rappresentare al Consiglio di Amministrazione della Società il profilo di rischio tempo per tempo complessivamente assunto, affinché possano essere valutate le strategie di intervento.  
Essa concorre, altresì, a misurare l'impatto che il sopraccitato profilo di rischio assunto (o assumibile in rapporto ad opportune simulazioni) determina in termini di allocazione del capitale.  
Nell'ambito dell'attività di controlling, garantisce la gestione del processo di definizione degli obiettivi ed il controllo dei risultati, fornendo analisi ed informazioni utili a supportare il Direttore Generale nell'assunzione delle scelte gestionali, sulla base delle metodologie e degli strumenti definiti
- **Anti Money Laundering:** I compiti principali dell'Anti Money Laundering riguardano le attività inerenti al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo internazionale nonché alla prevenzione delle frodi;
- **Internal Audit:** la Funzione di Internal Audit esercita un'azione di assurance sul regolare svolgimento dei processi operativi sia Centrali che della Rete di Vendita, al fine di prevenire o rilevare comportamenti o situazioni anomale e rischiose (controlli di 3° livello).  
Sulla base di specifiche richieste provenienti dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione, esercita un'azione di consulenza attraverso la prestazione di servizi di supporto e di assistenza intesi a fornire valore aggiunto e migliorare i processi di governance, risk management e controllo dell'intera organizzazione aziendale. Nell'offrire tali servizi la Funzione di Internal Audit non assume alcuna responsabilità decisionale o autorizzativa.
- **Human Resources:** Garantisce, nell'ambito delle strategie aziendali, l'impostazione e l'attuazione delle politiche del personale definite dal Direttore Generale nelle principali variabili riguardanti la pianificazione degli organici, il reclutamento e la selezione, le politiche retributive ed i sistemi di *compensation*, l'amministrazione del personale, la formazione e lo sviluppo, la valutazione delle performance e le relazioni industriali e sindacali.
- **Legal Services:** Cura l'immagine istituzionale ed il presidio dei rischi legali.
- Costituisce il punto di riferimento di tutte le tematiche di natura legale (escluse quelle tributarie e legate alla giurisdizione del lavoro), fornendo assistenza e consulenza, diffondendo cultura giuridica e collaborando nella gestione dei reclami e del contenzioso.
- **Accounting, Tax & Treasury:** Assicura la corretta gestione della contabilità della Società nel rispetto delle più aggiornate normative civilistiche e fiscali.  
Cura la redazione del bilancio d'esercizio e delle segnalazioni di Vigilanza.  
Garantisce l'adempimento degli obblighi fiscali della Società
- **General Affairs:** Fornisce supporto segretariale qualificato agli Organi Societari, alla Presidenza ed al Direttore generale.  
Cura l'immagine istituzionale secondo le indicazioni della Direzione Generale.  
Rappresenta un punto di riferimento per particolari tematiche direzionali, fornendo assistenza e consulenza alla Direzione Generale su precisi incarichi operativi.

Con specifico riferimento ai rischi di responsabilità amministrativa introdotti dal D. Lgs. 231/2001, **la Function Internal Audit**<sup>15</sup> supporta l'Organismo di Controllo nelle proprie attività di controllo, in quanto:

<sup>15</sup> I Responsabili dell' Internal Audit, del Risk Management & Compliance e dell'AML sono membri dell'Organismo di Controllo (si veda infra, cap. 8.A.2.).

- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- monitora l'aggiornamento del Modello, in coerenza con l'evoluzione della normativa e con le modifiche della struttura organizzativa;
- suggerisce eventuali azioni correttive al Modello.

**Il Risk, Compliance & Controlling e l'Anti Money Laundering:** attraverso l'attività svolta dalla funzione di conformità alle norme tende a garantire, nel tempo, la presenza di regole, procedure e prassi operative che prevengano efficacemente violazioni o infrazioni alle norme vigenti.

**La Function Legal Services** collabora all'adeguamento del Modello, segnalando anche eventuali modifiche dell'ambito di responsabilità amministrativa della Società.

#### 2.2.4.5 I destinatari del Modello

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e nelle procedure per la sua attuazione.

Il presente Modello si applica a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma; ai dipendenti della Società – ivi compresi coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.) – anche qualora siano distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività.

Il Modello si applica anche a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (quali, ad esempio, promoter, agenti, consulenti) o a coloro che agiscono a vantaggio (o anche nell'interesse) della Società in virtù di rapporti giuridici contrattuali o di altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business, contratti di esternalizzazione).

Al momento della stipula di contratti o di accordi con i soggetti esterni individuati ai sensi del punto precedente o attraverso le modalità che saranno ritenute più opportune se il rapporto è già in essere, la Società informa i suoi interlocutori commerciali del Codice etico e del Modello Organizzativo presenti sul sito aziendale. In ogni caso, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente Modello, nonché di segnalare direttamente all'Organismo di Controllo della Società eventuali violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione di cui sono a conoscenza.

In generale, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni contenute nel Modello e nelle procedure per la sua attuazione, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che alla legge, alle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

#### 2.2.4.6 Formazione ed informazione dei Dipendenti

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente, ossia la Function Human Resources, in stretto coordinamento con l'Organismo di Controllo e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.



In particolare, a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso è prevista:

- una comunicazione a tutti i Destinatari circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento al personale direttivo / ai responsabili di funzione e con funzioni di rappresentanza della Società.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è stato predisposto un Database in Lotus dedicato all'argomento (nella quale sono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Controllo ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

#### **2.2.4.7 Informazione agli altri soggetti terzi**

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Controllo, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico, e/o a Protocolli del Modello

### 3 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdC e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata nella seguente formula:

**Rischio di Reato = F(Probabilità della Minaccia × Vulnerabilità × Impatto)**

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati integralmente negli Allegati 6 e 7 del presente documento, denominati "*Mappa delle Aree a rischio*" e "*Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*".

La mappa delle Aree a rischio di Reato, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto.

L'Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio include:

- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;

- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

### 3.1 Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);
3. Valutazione della Probabilità delle Minaccia:
  - assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
    - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
    - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
    - c. Analisi di eventuali precedenti;
4. valutazione del Livello di Vulnerabilità:
  - Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
5. valutazione del possibile Impatto:
  - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment*.

#### **Informazioni societarie**

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
- Eventuali verbali di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali del Consiglio di Amministrazione degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;

#### **Governance, poteri e servizi in outsourcing**

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, antiriciclaggio e antiterrorismo, privacy e sicurezza delle informazioni, fisco e comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigrammi aziendali e funzioni aziendali (con eventuale mansionario / *job description*, regolamenti e ordinamenti);
- Contratti service infragruppo;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

#### **Personale**

- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

#### **Sistemi di Gestione e Procedure**

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Societari;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;

- Procedure operative attività “core”;
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente;
- Procedure antiriciclaggio e antiterrorismo.

Lo studio della governance e dell’organizzazione formale dell’ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell’individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che le condotte illecite possono realizzarsi nelle cosiddette “aree grigie” delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

### 3.2 Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali “a rischio reato” (art 6, comma 2, lettera a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti all’individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La “Mappa delle aree a rischio di reato” evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata (riportata in allegato 3 al presente documento) dove è riportato nell’asse delle ordinate l’organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell’asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un’ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli “*Esiti del Risk Assessment e il Piano di gestione del rischio*”).

La “Mappa delle attività a rischio di reato” evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La mappa è esposta nel documento “Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio” (riportato nell’Allegato 4 del presente documento) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate.

### 3.3 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell’attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il “Piano di gestione del rischio”, che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l’abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*”).

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l’abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l’esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell’implementazione dei seguenti protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- 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;
- 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;

- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'**Allegato 5** del Modello.

### 3.4 Regolamentazione dei processi sensibili tramite I Protocolli preventivi

La mappatura delle Aree e Attività a rischio di reato ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
  - o definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - o garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
  - o garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.

## 4 IL CODICE ETICO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

### 4.1 Codice comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione

Oltre al Codice Etico, la Società ha istituito un "Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione".

Tale Codice prevede che chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Inoltre, il Codice prevede una serie di divieti che tutti i Destinatari devono rispettare, tra i quali:

- è vietato influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione;
- è vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario;
- è vietato distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività;
- è vietato chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi, comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

Infine, prevede che chiunque riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali ne deve dare immediata segnalazione all'Organismo di Controllo, attraverso i canali di segnalazione ufficiali, descritti anche nel capito del presente Modello relativo all'Organismo di Controllo.

### 4.2 Codice comportamentale Anticorruzione

Inoltre, la Società ha istituito un "Codice Comportamentale Anticorruzione".

Tale Codice riporta regole di condotta che indicano i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, nonché nei confronti di Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Comportamentale Anticorruzione riporta la posizione della Società di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui la Società si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico.

Il Codice prevede che tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività di lavoro, sono tenuti ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione. Al fine di ottenere tale rispetto, la Società si impegna a diffondere tale Codice tramite apposite comunicazioni ed incontri informativi.

## 5 LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Controllo è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi della Società. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge infatti al Personale Apicale, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziabile negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli amministratori, Dipendenti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione del Codice Etico;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'Amministratore e/o Dipendente, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne le condotte a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

### 5.1 Tipologie di Sanzioni

#### 5.1.1 Sanzioni per i Dipendenti

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, sono applicate le sanzioni (rimprovero verbale, rimprovero scritto, sospensioni e licenziamenti) del CCNL, nei seguenti termini:

#### A) Rimprovero verbale

Nei casi di:

- mancanze lievi nel rispetto delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello;
- mancanze lievi delle Procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;



- tolleranza di mancanze lievi di propri sottoposti o di altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure aziendali;
- mancato adempimento per colpa lieve a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Controllo, salvo giustificazioni motivate.

Si ha "mancanza lieve" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

#### **B) Rimprovero scritto**

Il rimprovero viene inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni sanzionate al punto precedente (rimprovero verbale).

#### **C) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni**

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono il rimprovero scritto;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali;
- ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Controllo, salvo giustificazioni motivate.

#### **D) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001**

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

#### **E) Licenziamento per giustificato motivo**

Violazione delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dai relativi Protocolli che rappresenti infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate in precedenza, non siano così gravi da rendere applicabile il licenziamento per giusta causa. In ogni caso, rientrano nell'ipotesi le citate violazioni commesse in occasione dell'espletamento delle Attività a rischio di reato che rappresentino diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società.

#### **F) Licenziamento per giusta causa**

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a) Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- b) Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o dei relativi Protocolli, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- c) Infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

d) la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione.

### **5.1.2 Sanzioni per il Personale dirigente**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, del Codice Etico e degli altri Protocolli, la Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società può procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggiro dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro per giusta causa senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del Codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

### **5.1.3 Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci**

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Controllo informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri, non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

### **5.1.4 Sanzioni per i membri dell'Organismo di Controllo**

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'Organismo di Controllo, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvede ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

### **5.1.5 Misure nei confronti dei fornitori e degli altri Destinatari**

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

In forza dello specifico protocollo preventivo, tali contratti prevedono, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società è considerata da quest'ultima giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del Codice civile.

La Società si riserva comunque di agire in sede penale e di agire per la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **5.1.6 Lavoratori autonomi e Collaboratori della Società**

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, le violazioni o l'aggiramento del Modello, del Codice Etico e/o dei Protocolli rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

La Società si riserva comunque di agire in sede penale e di agire per la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **5.1.7 Garanzie inerenti al Sistema di segnalazione (whistleblowing)**

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice etico.

## 6 ORGANISMO DI CONTROLLO

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdC, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdC, che svolge le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale *ad hoc*, istituito dal Consiglio di Amministrazione con la delibera di approvazione del Modello.

Sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di adottare tale impostazione organizzativa e i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

### 6.1 Architettura e Composizione

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdC, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dall'associazione di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

E', altresì, forte convincimento del Consiglio di Amministrazione che, ai fini della scelta dall'Organismo di Controllo, sia opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
  - o soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
  - o possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - o assenza di compiti operativi;
  - o collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
  - o possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
  - o adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna dedicata all'attività di vigilanza sul Modello e costante ricezione di flussi informativi da parte delle funzioni aziendali.

In considerazione degli elementi sopra illustrati il Consiglio di Amministrazione ritiene che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Controllo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito *ad hoc*.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Controllo e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Controllo è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito quanto riportato di seguito negli appositi paragrafi).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Controllo, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicitato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema (definito con apposita delega dal Consiglio di Amministrazione).

## 6.2 Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Controllo mediante apposita delibera consiliare che ne determina la durata in carica, di regola non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate).

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società e/o degli Amministratori, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Controllo in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'Organismo di Controllo è composto da almeno tre componenti (dei quali almeno uno esterno) che provvedono a nominare il presidente, salvo che tale funzione non sia direttamente attribuita dal Consiglio di Amministrazione attraverso la delibera di nomina dei componenti.

Possono essere nominati membri dell'OdC persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità indicati nel presente documento, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Controllo i requisiti richiesti dalla norma (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione).

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdC, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

- non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società (ovvero avere procure o deleghe per operare in nome e per conto di Essa o essere responsabili di processi o Attività a rischio di Reato);
- non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
- non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
- non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagini, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Controllo sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdC l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Controllo coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti 1 – 6;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Controllo comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdC di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

Con la delibera di revoca di un membro dell'OdC, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo componente.

L'Organismo di Controllo si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Controllo non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdC.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Controllo.

Ai fini del Modello, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

### 6.3 Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Controllo sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l'OdC stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Controllo.

### 6.4 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Controllo.

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Controllo è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Controllo deve:

- i. con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:
  - interpretare la normativa rilevante;
  - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di *self assessment*;

- valutare, in ottica *ex ante* e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
  - coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
  - curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte alla gestione dei servizi informatici.
- ii. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:
- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli (secondo un principio di razionalizzazione del sistema dei controlli interni);
  - coordinarsi con le funzioni aziendali rappresentate in OdC per recepire flussi informativi in grado di garantire il monitoraggio delle Attività a rischio di Reato e/o di quelle che l'OdC decide di sottoporre a verifiche specifiche;
  - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
  - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine.
- iii. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
  - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
  - verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
  - coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività, l'Organismo di Controllo deve mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Controllo, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

## 6.5 Il reporting agli Organi Societari.

L'Organismo di Controllo riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'OdC riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Controllo presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione e al collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Controllo presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdC e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdC propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Controllo è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdC riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdC e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdC riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdC non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdC stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del C.d.A. e il Direttore Generale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdC il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Controllo deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

## 6.6 I Flussi informativi verso l'Organismo di Controllo

L'Organismo di Controllo deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi e aspetti dell'ordinaria e straordinaria attività che potrebbero essere di interesse dell'Organismo stesso.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Controllo su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("**flussi informativi**").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Controllo, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdC. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Controllo le informazioni concernenti:

- documentazione attinente all'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- modifiche sistema di deleghe e poteri;
- nuovi prodotti e servizi;
- verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (Banca d'Italia, CONSOB, Agenzia entrate, Guardia di Finanza ASL, Arpa, VVdFF, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- procedimenti disciplinari per violazione del modello, codice etico e/o normativa aziendale;



- verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- corsi di formazione (231, antiriciclaggio, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali)
- eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali;
- processi verbali di contestazione o notifiche di cartelle esattoriali o di natura fiscale e contributiva.

## 6.7 Le segnalazioni verso l'Organismo di Controllo (whistleblowing)

L'Organismo di Controllo deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito ad ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione e la violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Controllo ("**segnalazioni**").

La Società si è dotata di un sistema di gestione delle Segnalazioni (whistleblowing) e di una procedura operativa apposita per regolamentare il processo di segnalazione, cui si rimanda. È previsto l'utilizzo di un apposito canale di comunicazione idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del Segnalante, volto a recepire le Segnalazioni dei Dipendenti della Società e di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della stessa

Qualora la Segnalazione fosse inerente a:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Il Responsabile Antifrode, che in tale veste è anche responsabile del corretto funzionamento dei sistemi aziendali di segnalazione delle violazioni, essendo primo destinatario delle segnalazioni whistleblowing ha il compito di notificare all'Organismo di Controllo l'arrivo della Segnalazione, coinvolgendolo nell'istruttoria della segnalazione ricevuta.

### 6.7.1 Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

- I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Controllo ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica all'indirizzo [organismodicontrollo@julia-ps.it](mailto:organismodicontrollo@julia-ps.it).
- Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice etico o dei Protocolli Preventivi devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

### 6.7.2 Obblighi e requisiti sistema di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### 6.7.3 Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di *whistleblowing*, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura *whistleblowing* siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o per gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura *whistleblowing* (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

### 6.8 La raccolta e conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdC per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del File server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdC, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdC.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo sono attribuite ai soli componenti dell'OdC, che devono restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdC con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Controllo stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'OdC", mentre il "Libro Registro segnalazioni e istruttorie" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdC in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

### 6.9 Libri obbligatori dell'Organismo di Controllo.

L'Organismo di Controllo è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

- Libro verbale delle riunioni dell'OdC;
- Libro registro segnalazioni e istruttorie.

I Libri obbligatori dell'OdC devono essere custoditi dal Segretario dell'OdC.

#### 6.9.1 Libro verbale delle riunioni.

Nel libro verbale delle riunioni sono raccolti i verbali delle riunioni dell'OdC, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali indicano sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non devono, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdC e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali sono contenute nel "Libro registro segnalazioni e istruttorie".

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, possono far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali devono essere firmati dal Presidente dell'OdC e dal Segretario.

#### 6.9.2 Libro Registro segnalazioni e Istruttorie

Nel Registro delle segnalazioni sono raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro deve contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazioni avviene secondo il sistema whistleblowing in essere.

#### **6.10 Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Controllo**

Laddove un componente abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso è tenuto a comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.

In tali casi, le decisioni dell'OdC devono essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.

##### **6.10.1 Casi di segnalazione aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Controllo**

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'OdC, le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte secondo la procedura whistleblowing in essere.

Il Responsabile Antifrode informerà i membri dell'OdC e, qualora fossero essi stessi i soggetti segnalati, il Presidente del CdA o il Direttore Generale della Società.