

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL**  
**IN TERMS OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231, DATED 8 JUNE 2001**

Legislative Decree No. 231, dated 8 June 2001, (hereinafter referred to as “**The Decree**”), containing the «*Regulations governing the administrative responsibility of corporate bodies, companies and associations with or without legal liability*» (hereinafter referred to as “**The Bodies**”), introduces into the Italian regulations a special burden of responsibility on the companies themselves for a range of crimes committed in the company’s interest or to its advantage:

- (i) by any natural person responsible for any representation, administrative or management functions within the company or any organisational unit thereof with financial and functional autonomy, as well as any natural person that officially or unofficially exercises management and control over said company or unit (or so-called “individuals in senior positions”);
- (ii) by any natural person subject to oversight or supervision by one of the aforesaid individuals (or so-called “subordinates”).

Previously the list of crimes for which the Body’s administrative responsibility was contemplated (or so-called “supposed crimes”) included the following:

- crimes against the Public Administration
- computer crimes and unauthorised handling of information;
- crimes involving currency fraud, public paper and official stamps;
- corporate crimes;
- crimes committed for the purposes of terrorism or undermining law and order;
- practices involving female genital mutilation;
- crimes against the individual’s character;
- offences involving the abuse of confidential information and market manipulation;
- culpable homicide and serious or life-threatening injury resulting from any violation of workplace health and safety regulations;
- receiving of stolen goods, money laundering and the utilisation of illegally obtained money, goods or other criminal proceeds;
- cross-border crimes.

Articles 6 and 7 of the Decree stipulate that the Body shall not be held liable for the crime in the case where it is able to prove that it had in fact adopted and effectively implemented «*an organizational, management and control model that is capable of preventing the commission of crimes such as the one that in fact occurred*», prior to the commission of the crime in question.

*In line with the provisions of the Decree, Ambienta Sgr S.p.A. (hereinafter referred to as “**SGR**” or “**The Company**”) has adopted an specific organisational, management and control model (hereinafter referred to as “**The Model**”) in the belief that such action would be a valuable aid in sensitising Company employees as well as any other interested parties (such as customers, suppliers, partners and various other collaborators), such that*

they behave properly and appropriately while performing their duties in order to eliminate the possibility of the commission of any of the crimes contemplated by the Decree.

In adopting the aforesaid Model, the Company carefully examined all of its existing business activities and its organisational structures with the aim of identifying any company processes that were potentially “exposed” to the commission of any of the crimes indicated in the Decree and, consequently, to identify the “crime risk” inherent in the various business sectors.

The objective of the Model is to establish a **structured and organic prevention and control system** aimed at reducing the risk of any crime being committed within the scope of the Company’s operations, with particular emphasis being placed on the prevention/elimination of any illegal activities. The Company sees the following as being the most important elements of the aforesaid precautionary control system:

- a code of ethics aimed at establishing the commitments and ethical responsibilities involved in doing deals and conducting company business, as well as the combination of values and principles and the behavioural guidelines applicable to Company managers, employees and collaborators;
- the formalisation of the organisational system and the Company procedures so as to regulate the methods and the timing for conducting business activities, as well as ensuring the “objectivity” of the decision-making processes and clearly identifying the roles and responsibilities assigned to the different operational areas, by expressly outlining authority limits and signatory powers in accordance with the duties assigned and the position held within the company’s organizational structure.

In order to ensure effective implementation, the Company is **continuously training and communicating with its employees** with regard to the principles and the rules contained in the Model and has therefore provided for the introduction of an **appropriate disciplinary system** to deal with any failure to comply with these rules.

In terms of the provisions of the Decree (art.6, clause 1, letter b), the responsibility for ensuring the proper operation, efficiency of, and compliance with the Model’s provisions, as well as for ensuring its regular and timeous updating, lies with a specific “*grouping within the Body*”, equipped with independent decision-making and control powers (hereinafter referred to as “**The Review Committee**”).

The Company has set up a Review Committee made up as follows:

- a) *Two independent professionals with a proven legal, organisational, accounting and risk assessment background, one of whom shall act as Committee Chairman;*
- b) *a member of the Audit Committee*
- c) *one Manager, whose task will be to assist and support the activities of the Review Committee but who will not have any vote*

The Company’s Review Committee shall be responsible for monitoring the following:

- a) the efficiency and effectiveness of the Model in relation to the company structure and the Model’s actual ability to prevent the commission of any of the crimes specified in the Decree;
- b) the applicable individuals’ compliance with the rules of the Model;
- c) whether there is any need for the updating and/or integration of the Model as a result of Company or legislative changes or as a result of possible proven violations.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, il “**Decreto**”), recante la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*» (nel seguito, gli “**Enti**”), introduce nell’ordinamento italiano un peculiare regime di responsabilità a carico delle società per una serie di reati commessi, nell’interesse o vantaggio delle stesse:

- (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo della medesima (c.d. “soggetti in posizione apicale”);
- (ii) da persone fisiche soggette alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “soggetti sottoposti”).

Ad oggi il catalogo dei reati in relazione ai quali è prevista la responsabilità amministrativa dell’Ente (c.d. “reati presupposto”), comprende:

- reati contro la Pubblica Amministrazione
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato;
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- reati transnazionali.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che l’Ente non risponda dell’illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, «*un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*».

Ambienta S.G.R. S.p.A. (di seguito, “**Ambienta**” o la “**Società**”), in linea con le prescrizioni del Decreto, si è dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “**Modello**”), nella convinzione che tale iniziativa possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla medesima cointeressati (clienti, fornitori, *partners*, collaboratori a diverso titolo), affinché gli stessi, nell’espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Ai fini dell’adozione del Modello, la Società ha provveduto ad effettuare un’accurata verifica delle attività poste in essere, nonché delle proprie strutture organizzative, volte ad

identificare i processi societari “sensibili” alla realizzazione degli illeciti indicati nel Decreto e, conseguentemente, individuare i “rischi reato” ravvisabili nei diversi settori di attività.

Il Modello si propone di definire un **sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo**, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti. La Società individua le componenti più rilevanti di tale sistema di controllo preventivo nelle seguenti:

- codice etico, finalizzato ad esprimere gli impegni, le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento cui devono attenersi amministratori, dipendenti e collaboratori della Società;
- formalizzazione del sistema organizzativo e delle procedure aziendali, finalizzata a disciplinare modalità e tempistiche di svolgimento delle attività, garantire l'“oggettivazione” dei processi decisionali e a definire con chiarezza compiti e responsabilità assegnati alle singole aree operative, attraverso l'espressa indicazione dei limiti di esercizio dei poteri autorizzativi e di firma, in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa.

Al fine di garantirne l'efficace attuazione, la Società svolge un'**attività di costante comunicazione e formazione dei propri dipendenti** in ordine ai principi e alle prescrizioni contenuti nel Modello e ha previsto un **adeguato sistema disciplinare**, idoneo a sanzionare il mancato rispetto di tali disposizioni.

Il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento é affidato, ai sensi del Decreto (art. 6, comma 1, lett. b), ad un «*organismo interno all'ente*», dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito, l'“**Organismo di Vigilanza**”).

La Società si è dotata di Organismo di Vigilanza a composizione collegiale, di cui fanno parte

- a) *due professionisti esterni , dei quali uno con mansioni di Presidente , dotati di adeguata e comprovata professionalità in ambito legale, organizzativo, contabile e valutazione dei rischi*
- b) *un componente del Collegio Sindacale;*
- c) *un Amministratore che avrà il compito di collaborare e coadiuvare i lavori dell'ODV – privo del diritto di Voto*

L'Organismo di Vigilanza della Società ha il compito di vigilare:

- a) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO  
LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
*Ambienta S.G.R. S.p.A.* in data 19 maggio 2008

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>1</b>
<b>SEZIONE I.....</b>	<b>2</b>
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE .....	2
1.1. <i>Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche</i> .....	2
1.2. <i>Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente</i> .....	3
1.3. <i>Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa</i> .....	6
<b>SEZIONE II.....</b>	<b>9</b>
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI AMBIENTA SGR .....	9
2.1. <i>Descrizione della Società</i> .....	9
2.2. <i>Motivazioni di Ambienta SGR nell'adozione del Modello</i> .....	11
2.2. <i>Finalità del Modello</i> .....	12
2.3. <i>Approccio metodologico e struttura del Modello</i> .....	13
2.4. <i>Modifiche ed integrazioni del Modello</i> .....	15
3. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
3.1. <i>Identificazione dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	16
3.2. <i>Cause di ineleggibilità e/o di decadenza</i> .....	17
3.3. <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	19
3.4. <i>Reporting nei confronti degli organi societari</i> .....	21
3.5. <i>Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	21
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE.....	23
4.1. <i>Formazione del personale</i> .....	23
4.2. <i>Informativa a collaboratori esterni e partners</i> .....	24
5. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	25
5.1. <i>Aspetti generali</i> .....	25
5.2. <i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)</i> .....	25
5.3. <i>Misure nei confronti dei dirigenti</i> .....	29
5.4. <i>Misure nei confronti degli amministratori</i> .....	30
5.5. <i>Misure nei confronti dei Sindaci</i> .....	32
5.6. <i>Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	32
5.7. <i>Misure da attuare nei confronti di collaboratori "esterni" alla Società</i> ....	32
6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	33

## PREMESSA

Il presente documento disciplina il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “**Modello**”) adottato da *Ambienta S.G.R. S.p.A.* (di seguito, anche, “**Ambienta**”, la “**Società**” ovvero la “**SGR**”) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (nel seguito, per brevità, anche, il “**Decreto**”).

Il Modello è destinato ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti della SGR – per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti – nonché, in genere, a quanti si trovino a svolgere – in nome o per conto della Società ed anche in conseguenza di un contratto di *outsourcing* – una o più delle identificate attività a rischio.

Il presente documento si compone di una Sezione I a carattere generale, volta ad illustrare la funzione ed i principi del Modello, nonché i contenuti del Decreto e delle principali norme di riferimento.

La Sezione II illustra in dettaglio l’articolazione del Modello e ne definisce i contenuti: adozione, individuazione delle attività a rischio, definizione dei protocolli, caratteristiche e funzionamento dell’organismo di vigilanza, flussi informativi, attività di formazione e di informazione, linee guida del sistema disciplinare, aggiornamento del Modello.

Il Modello è corredato dai seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- allegato 1: Descrizione dei reati;
- allegato 2: Codice Etico;
- allegato 3: Matrice dei rischi reato.

La Società assoggetta – anche per il tramite dell’Organismo di Vigilanza di cui al successivo Capitolo 3 – il presente Modello ad un costante monitoraggio al fine di garantire che i contenuti dello stesso siano costantemente in linea con i cambiamenti che dovessero interessare l’organizzazione o l’attività della Società, nonché la stessa normativa rilevante.

## SEZIONE I

### 1. **IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE**

#### 1.1. **Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 – il decreto legislativo n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (nel seguito, gli **“Enti”**).

Il Decreto, entrato in vigore il 4 luglio del 2001, introduce nell’ordinamento italiano un peculiare regime di responsabilità a carico degli Enti per una serie di reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi:

- (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. “soggetti in posizione apicale”);
- (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “soggetti sottoposti”).

Tale responsabilità, che viene accertata nell’ambito e con le garanzie del processo penale, si cumula a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l’Ente è chiamato a rispondere del reato anche quando l’autore del medesimo non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero qualora il reato si estingua per causa diversa dall’amnistia.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella punizione degli illeciti penali espressamente contemplati nel Decreto, gli Enti nel cui interesse il reato è stato commesso o che da tale commissione abbiano tratto vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria e la confisca del prezzo o del profitto del reato o di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente; per i casi più gravi, sono comminate misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Ai fini dell’affermazione della responsabilità dell’Ente, oltre all’esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all’Ente, il legislatore impone inoltre l’accertamento della colpevolezza dell’Ente. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall’Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

## 1.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente

I reati in relazione ai quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'Ente sono espressamente indicati nella Sezione III del Decreto.

Nella sua stesura originaria, la menzionata Sezione prevedeva i soli reati contro la Pubblica Amministrazione. Per effetto di provvedimenti normativi successivi, il catalogo dei "reati presupposto" è stato ampliato, sino a ricomprendere:

### a) reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):

- malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione (artt. 318, 319, 320 e 322-*bis* c.p.);
- istigazione alla corruzione (322 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (319-*ter* c.p.);

### b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*, introdotto dall'art. 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"):

- documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
  - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.);
- c) **delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo** (art. 25-*bis*, inserito dall'art. 6 della legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro*"):
- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
  - alterazione di monete (art. 454 c.p.);
  - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
  - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
  - falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
  - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
  - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
  - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.);
- d) **reati societari** (art. 25-*ter*, inserito dall'art. 3 del decreto legislativo 11 aprile 2002, n. 61 e modificato, da ultimo, dalla legge 28 dicembre 2005, n. 262 (di seguito, la "**Legge Risparmio**")):
- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
  - false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.);
  - falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2, c.c.)<sup>1</sup>;
  - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.);
  - impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
  - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
  - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
  - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);

---

<sup>1</sup> La Legge Risparmio ha espressamente abrogato l'art. 2623 del c.c., contestualmente inserendo nel decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito, il "**TUF**") un nuovo art. 173-*bis* rubricato "*Falso in prospetto*". Tuttavia, la menzionata Legge non ha conseguentemente modificato l'art. 25-*ter* del Decreto, che richiama tuttora la disposizione codicistica abrogata. Tale circostanza deve ritenersi dovuta ad un difetto di coordinamento imputabile al legislatore, che è necessario colmare in via di interpretazione in attesa di un eventuale intervento correttivo.

- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
  - formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
  - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
  - illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
  - aggio (art. 2637 c.c.);
  - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
  - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).
- e) **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-*quater*, inserito dall'articolo 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7);
- f) **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-*quater*.1, inserito dall'art. 8, comma 1, della legge 9 gennaio 2006, n. 7);
- g) **delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinqües*, inserito dalla legge 11 agosto 2003, n. 228):
- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
  - tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
  - alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
  - prostituzione minorile (art. 600-*bis*, commi 1 e 2, c.p.);
  - pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
  - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinqües* c.p.);
  - detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
- h) **reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato** (art. 25-*sexies*) previsti dalla parte V, titolo I-*bis*, capo II, del TUF, per come modificato dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62 (c.d. "Comunitaria 2004");
- i) **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (artt. 589 e 590, terzo comma, c.p., di cui all'art. 25-*septies*, inserito dall'articolo 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123);
- j) **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (artt. 648 - 648-*ter* c.p. di cui all'art. 25-*octies*, inserito dall'articolo 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231);
- k) **reati transnazionali**, richiamati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146 (di seguito, la "**Legge 146/2006**"), recante "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*".

Non si può escludere, in futuro, l'inserimento di nuovi titoli di reato presupposto nel Decreto o, come nel caso della sopra menzionata Legge 146/2006, l'emanazione di

testi legislativi che, pur non modificando direttamente il Decreto, ne dispongano l'applicabilità – integrale o meno – ad ulteriori fattispecie di reato.

Al riguardo, si evidenziano, in particolare:

- lo schema di disegno di legge approvato dal Consiglio dei Ministri in data 24 aprile 2007 e recante “*Disposizioni concernenti i delitti contro l’ambiente*” il cui art. 2 prevede l’introduzione nel Decreto di uno specifico articolo riguardante sanzioni pecuniarie ed interdittive in capo agli enti in relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui al nuovo Titolo VI-*bis* del codice penale: inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.), danno ambientale (art. 452-*ter* c.p.), disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.), alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna (art. 452-*quinquies* c.p.), traffico illecito di rifiuti (art. 452-*septies*, c.p.), traffico di materiale radioattivo o nucleare (art. 452-*octies*, primo comma, c.p.);
- l’art. 29 della legge 25 febbraio 2008, n. 34 (c.d. “Comunitaria 2007”), ai sensi del quale il Governo è, tra l’altro, delegato a: i) introdurre nel libro V, titolo XI, capo IV del codice civile una nuova fattispecie criminosa, volta a punire la condotta di amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori e responsabili della revisione, i quali compiano – in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio ed a seguito della dazione o della promessa di utilità per sé o per altri – atti che comportino o possano comportare distorsioni di concorrenza riguardo all’acquisizione di beni o servizi commerciali (c.d. “corruzione tra privati”); ii) introdurre la suddetta fattispecie criminosa tra i reati societari di cui all’articolo 25-*ter* del Decreto.

Per una più analitica descrizione delle fattispecie di reato ad oggi incluse nel catalogo dei “reati presupposto”, si rinvia all’allegato 1 del presente documento.

### **1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa**

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che l’Ente non risponda dell’illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “*un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*” .

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto, il Modello deve, dunque, rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Più in particolare, in ipotesi di reato commesso da soggetti in posizione apicale, l'Ente non risponde se prova che: (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il relativo aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (iii) i soggetti abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello e (iv) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere svolta a priori.

Merita osservare come la mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, il Consiglio di Amministrazione – non costituisca tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

La caratteristica dell'effettività del Modello è legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7, comma 4, del Decreto, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Secondo quanto rilevato, l'esonero dalla responsabilità consegue, ai sensi del menzionato art. 6, del Decreto, all'adozione ed efficace attuazione del Modello prima della commissione del reato; tuttavia, ai sensi del successivo art. 17, l'adozione ed attuazione – successivamente alla commissione del reato e prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado – di “*modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*” e nei quali siano state colmate le carenze organizzative che hanno determinato il reato, consente all'Ente, al verificarsi delle ulteriori condizioni previste dal menzionato articolo, di non subire l'applicazione delle sanzioni interdittive, ferma restando tuttavia l'applicazione di quelle pecuniarie.

Appare evidente come, mentre il modello adottato “*ex ante*” debba necessariamente porsi in una prospettiva prognostica e dunque di prevenzione generale delle possibili condotte di reato, l'adozione di un siffatto modello “*ex post*” non possa che prendere le mosse dalla constatazione dell'attuale inefficienza del modello esistente e dall'individuazione dei rimedi a tal fine necessari, basata su un'analisi critica della storia dell'Ente e dei segnali di rischio dalla stessa evidenziati.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto

con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull' idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, le mansioni di organismo di vigilanza possano essere svolte direttamente dall'organo dirigente.

## SEZIONE II

### 2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI AMBIENTA SGR

#### 2.1. Descrizione della Società

Ambienta SGR – costituita in data 12 giugno 2007 – è una società di gestione del risparmio indipendente, autorizzata dalla Banca d'Italia in data 5 novembre 2007 ed iscritta al n. 256 dell'albo delle società di gestione del risparmio tenuto dalla medesima autorità.

La SGR opera attraverso la promozione, istituzione e gestione di fondi comuni di investimento mobiliari di tipo chiuso, riservati ad "investitori qualificati". In particolare, il Consiglio di Amministrazione del 7 novembre 2007 ha varato l'istituzione del fondo denominato "*Ambienta I – Fondo Comune di Investimento Mobiliare di tipo Chiuso*", riservato ad investitori qualificati.

Il Fondo Ambienta I e gli altri fondi che verranno istituiti dalla SGR focalizzeranno l'investimento delle risorse finanziarie raccolte in strumenti finanziari rappresentativi del capitale di rischio emessi principalmente da società non quotate operative nel "settore ambientale", per tale intendendosi ogni società il cui *business* sia caratterizzato in misura prevalente, con riferimento alle attività correnti e/o alle attività prospettiche, da tecnologie e/o prodotti e/o servizi capaci di: (i) ridurre la produzione dei gas ad effetto serra; (ii) aumentare l'efficienza energetica; (iii) contenere le emissioni considerate nocive per l'ambiente e/o per l'uomo; (iv) migliorare l'utilizzo della risorsa acqua; e (v) ridurre la produzione di rifiuti o migliorarne la gestione una volta prodotti. La SGR non esclude tuttavia la possibilità di istituire fondi comuni di investimento specializzati in settori diversi da quello ambientale e fondi comuni di investimento destinati al pubblico indistinto.

La SGR intende altresì ricevere incarichi di delega di gestione di organismi di investimento collettivo di altrui istituzione, nonché prestare alle imprese il servizio di consulenza in materia di investimenti nonché di struttura finanziaria, strategia industriale e di questioni connesse, nonché la consulenza ed i servizi concernenti le concentrazioni e l'acquisto di imprese.

Nella fase di avvio della propria operatività, la Società intende strutturarsi in modo tale da poter gestire internamente tutte le attività strettamente inerenti alla gestione dei patrimoni dei fondi promossi, senza prevedere il conferimento di alcuna delega di gestione, nonché coordinare lo svolgimento e la supervisione delle funzioni aziendali e delle attività concesse in *outsourcing* a soggetti terzi. La SGR ha, infatti, deliberato di esternalizzare alcune funzioni aziendali (quali, ad esempio, la contabilità ed il *back office* dei fondi gestiti, l'amministrazione e la contabilità generale della SGR, nonché le Funzioni di *Risk Management* e di *Compliance*).

L'organigramma aziendale della SGR prevede una struttura gerarchica nell'ambito della quale le diverse funzioni rispondono in ultima istanza al Consiglio di Amministrazione. Sono a diretto riporto dell'Amministratore Delegato i responsabili delle Divisioni "*Business Ambientale*", "*Partecipazioni e Investimenti*" e "*Amministrativa*". La Funzione di *Compliance* è posta in una posizione di autonomia ed indipendenza, anche gerarchica, rispetto alle strutture operative e al C.d.A. della

Società e alla stessa sono affidati i compiti in materia di *Compliance* in virtù di quanto previsto dall'Articolo 12 e seguenti del Regolamento della Banca d'Italia e della CONSOB del 29 ottobre 2007 (c.d. "Regolamento Congiunto").

Al C.d.A. competono, inoltre, la definizione delle strategie e delle politiche generali in materia di gestione del patrimonio dei fondi gestiti (*asset allocation*) e le decisioni in materia di investimenti e disinvestimenti, nonché la verifica circa l'efficacia ed efficienza del sistema dei controlli interni adottato e l'indipendenza delle strutture allo stesso deputate. Inoltre, relativamente alla promozione e gestione di fondi comuni di investimento, la SGR, nel rispetto della normativa di riferimento applicabile e subordinatamente all'ottenimento delle prescritte autorizzazioni, sta istituendo organismi rappresentativi degli interessi dei partecipanti ai fondi stessi, cui siano attribuite funzioni anche consultive e di controllo relativamente alla attività di gestione svolta dalla Società.

In sintesi, la struttura organizzativa della Società prevede la seguente articolazione:

- Consiglio di Amministrazione;
- Comitato Investitori;
- *Advisory Board*;
- Funzione di *Risk Management* (in *outsourcing*, in staff al C.d.A.);
- Funzione di Compliance (in *outsourcing*, in staff al C.d.A.);
- Amministratore Delegato;
  - o Comitato Investimenti;
  - o Segreteria Societaria (in *outsourcing*, in staff all'A.D.);
  - o Segreteria Generale (in staff all'A.D.);
- Divisione Business Ambientale;
- Divisione Partecipazioni e Investimenti;
- Divisione Amministrativa;
  - o Contabilità e Bilancio della SGR (in *outsourcing*);
  - o Paghe e contributi (in *outsourcing*);
  - o *Information Technology* (in *outsourcing*);
  - o Amministrazione e back office del Fondo (in *outsourcing*).

Più in particolare, la Divisione Business Ambientale ha il compito di supportare, a seconda della fase decisionale, il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e la Divisione Partecipazioni e Investimenti nell'analisi delle operazioni di investimento e disinvestimento del patrimonio del Fondo, fornendo tutte le elaborazioni di carattere finanziario e di *business* necessarie, nonché valutazioni in

ordine all'andamento del settore ambientale in genere e, più nello specifico, dei segmenti dello stesso in cui operano le società già partecipate dal Fondo o in cui si prevede che il medesimo possa investire. In particolare, tale Divisione, ferme restando le politiche e le strategie di investimento stabilite dal C.d.A., ha la responsabilità di individuare i settori di *business* ambientale e le aree geografiche in cui investire il patrimonio dei fondi gestiti, in un'ottica di diversificazione dei rischi assunti dagli stessi in linea con un portafoglio ideale di partecipazioni. La Divisione ha, inoltre, la responsabilità di supportare l'Amministratore Delegato nella definizione delle linee di sviluppo della SGR e nello studio di nuovi fondi.

La Divisione Partecipazioni e Investimenti coordina l'attività di tutte le divisioni aziendali coinvolte nell'esecuzione delle analisi sulle operazioni di interesse per i Fondi gestiti e monitora le partecipazioni già detenute in portafoglio. A tal fine, la Divisione supporta, con l'ausilio della Divisione *Business Ambientale* e della Divisione Amministrativa, il C.d.A. e l'Amministratore Delegato sia nelle attività di valutazione delle opportunità di investimento/disinvestimento, sia in quelle di monitoraggio degli investimenti detenuti dai singoli fondi. Tale Divisione ha, inoltre, il compito di coordinare le attività di *due diligence*, di predisporre le analisi economico-finanziarie a supporto delle diverse decisioni di investimento/disinvestimento, e di valutare i rischi di *business*, ambientali, legali, finanziari, contabili, fiscali e giuslavoristici legati all'investimento. Tale Divisione, ferme restando le politiche e le strategie di investimento stabilite dal C.d.A., contribuisce inoltre all'individuazione delle società *target* sulla base delle indicazioni in termini di settore e area geografica di interesse ricevute dalla Divisione *Business Ambientale*.

La Divisione Amministrativa presiede alle attività amministrative e alla regolare tenuta della contabilità generale della SGR, interfacciandosi a tale riguardo con l'*outsourcer*. Il Responsabile della Divisione cura inoltre, con il supporto di consulenti esterni, l'amministrazione del personale e la realizzazione e il presidio della rete informatica aziendale, al fine di garantirne l'efficienza e l'affidabilità nel tempo, nonché l'impostazione e la gestione delle procedure volte a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro. Inoltre, a tale Divisione è affidato il monitoraggio continuativo di tutti gli *outsourcer* di cui la Società si avvale.

In applicazione del principio di proporzionalità di cui al menzionato Regolamento Congiunto, la Società ha deliberato di non istituire, al momento, una specifica funzione di Revisione Interna e di porre in capo al Consiglio di Amministrazione l'obbligo di verificare e valutare, su base almeno semestrale, l'adeguatezza dei sistemi di controllo adottati dalla Società.

## 2.2. Motivazioni di Ambienta SGR nell'adozione del Modello

Al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, la Società ha avviato un progetto di analisi della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli Enti e valutazione degli impatti derivanti dall'applicazione della stessa sulla realtà aziendale, volto all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa, unitamente all'emanazione di un codice etico (di seguito, il "**Codice Etico**"), è stata assunta nella convinzione che l'adozione da parte della Società di un modello di organizzazione, gestione e controllo – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio

– possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla medesima cointeressati (clienti, fornitori, *partners*, collaboratori a diverso titolo), affinché gli stessi, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

## 2.2. Finalità del Modello

Il Modello predisposto da Ambienta si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che nella sostanza:

- a) individuano le **aree/processi di possibile rischio** nell'attività aziendale, vale a dire le attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità di commissione dei reati;
- b) definiscono un **sistema normativo interno** diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
  - un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali;
  - procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
  - un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- c) determinano una **struttura organizzativa coerente**, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando un adeguato livello di segregazione delle funzioni ed assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- d) individuano i **processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie** nell'ambito delle attività a rischio;
- e) attribuiscono all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo capitolo 3 il compito di **vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello** e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

- a) predisporre un **sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo**, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della SGR nelle "aree di attività a rischio", la **consapevolezza di poter incorrere**, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, **in un illecito passibile di sanzioni**, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- c) informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'**applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale**;

- d) ribadire che **Ambienta non tollera comportamenti illeciti**, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

### 2.3 Approccio metodologico e struttura del Modello

La Società, in ragione della corrente operatività e della propria struttura organizzativa, ha seguito un percorso di elaborazione del Modello che può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- a) **individuazione delle aree a rischio**, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- b) **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli;
- c) **obbligo** da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", **di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza** di cui al successivo capitolo 3, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);

#### 2.3.1 Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli

In conformità alle indicazioni contenute nel Decreto – a mente del quale il Modello deve "*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*" (cfr. art. 6, comma 2, lett. a) – la Società ha provveduto ad effettuare un'accurata verifica delle attività poste in essere, nonché delle proprie strutture organizzative, al fine di identificare i processi societari "sensibili" alla realizzazione degli illeciti indicati nel Decreto e, conseguentemente, individuare i "rischi di reato" ravvisabili nei diversi settori di attività.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato in diverse fasi, che sono state realizzate nel rispetto dei principi fondamentali della documentazione e della verificabilità delle attività, così da consentire la comprensione e la ricostruzione di tutta l'attività progettuale realizzata, nonché il rispetto dei dettami del Decreto.

Il Modello è stato progettato e realizzato da un gruppo di lavoro interno alla Società con il supporto di primari consulenti esterni.

#### I fase: identificazione delle attività a rischio

All'esito di una preliminare fase di ricognizione della documentazione ufficiale utile alla realizzazione dell'analisi e disponibile presso la Società, è stata condotta una mappatura di dettaglio dell'operatività aziendale, articolata sulla base delle unità organizzative della Società e svolta per il tramite di interviste e questionari di rilevazione.

Tale attività ha consentito di evidenziare le attività aziendali "a rischio reato", ovvero sia quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei reati di cui al Decreto e, pertanto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio.

È seguita un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, specificamente intesa a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

Si è peraltro ritenuto che i presidi individuati nel presente Modello al fine di evitare la realizzazione degli illeciti innanzi ricordati – e, segnatamente, quelli di cui agli artt. 24 e 25 – appaiono pienamente idonei anche alla prevenzione dei reati in materia di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico di cui all'art. 25-*quater*, del Decreto, dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui all'art. 25-*octies* del Decreto, nonché dei reati transnazionali di associazione a delinquere, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, di cui alla Legge 146/2006.

Più in particolare, è opinione del *management* che la specifica attività svolta dalla Società non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibile commissione - nell'interesse o a vantaggio della Società medesima – delle seguenti figure di reato:

- delitti concernenti pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1, del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*, del Decreto);
- associazione a delinquere di natura mafiosa o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati o sostanze stupefacenti o psicotrope; tratta di migranti; favoreggiamento personale (Legge 146/2006).

Si è pertanto stimato esaustivo, sul punto, il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico, ove si vincolano gli esponenti aziendali, i collaboratori ed i *partners* al rispetto dei valori di solidarietà, tutela della personalità individuale, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.

Le risultanze della fase in commento – comprensive dell'elencazione tipologica delle attività nel cui ambito è stato riscontrato un rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto o potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione dei medesimi – sono analiticamente illustrate nel documento "Matrice dei rischi reato" riportato nell'allegato 3.

#### Il fase: disegno dei presidi organizzativi e procedurali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del Decreto, il Modello deve, tra l'altro, «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*».

La menzionata disposizione evidenzia la necessità di istituire – ovvero migliorare ove esistenti – appositi meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni, al fine di rendere documentate e verificabili le varie fasi di ciascun processo aziendale.

Appare dunque evidente che l'insieme di strutture organizzative, attività e regole operative applicabili – su indicazione del *top management* – in ambito aziendale deve essere preordinato a tale specifico obiettivo, con l'intento di garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento delle finalità rientranti in un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio dei rischi, ivi incluso quello di incorrere nelle sanzioni previste dal Decreto.

Il *management* ritiene di individuare le componenti più rilevanti di tale sistema di controllo preventivo nelle seguenti:

- codice etico;
- sistema organizzativo formalizzato;
- idonea formalizzazione delle procedure aziendali (sia manuali che informatiche);
- adeguata previsione di poteri autorizzativi e di firma, in linea con il principio di “coerenza funzionale” ed al fine di pervenire ad un adeguato presidio operativo senza ridondanze o sovrapposizioni di attribuzioni;
- efficienti sistemi di controllo e gestione;
- attività di comunicazione e formazione rivolta al personale.

In considerazione del recente avvio dell’operatività, la Società sta perfezionando il proprio *corpus* procedurale, nel cui ambito sono previsti controlli di linea e controlli di secondo e terzo livello.

Al riguardo, al fine di rispondere alle esigenze del Decreto, la Società intende informare il proprio Modello organizzativo ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza – disciplinato dal successivo capitolo 3 – e caratterizzato da autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Le procedure aziendali saranno pertanto precipuamente preordinate a garantire, attraverso la puntuale e formalizzata definizione delle fasi e sotto-fasi operative e l’articolazione delle relative competenze in ragione del principio di segregazione, il massimo grado di efficienza e trasparenza nello svolgimento di tutte le attività aziendali nel cui ambito risieda il rischio di commissione di uno o più dei reati contemplati dal Decreto.

#### **2.4. Modifiche ed integrazioni del Modello**

Essendo il presente Modello – in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a), del Decreto – un “atto di emanazione dell’organo dirigente”, la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

Avuto specifico riguardo alla fase di *start up* della Società, il Consiglio di Amministrazione provvederà su base semestrale – nell’ambito della propria attività di verifica e valutazione dell’adeguatezza dei sistemi di controllo adottati ed anche su impulso dell’Organismo di Vigilanza di cui al successivo capitolo 3 – ad un riesame dei presidi organizzativi e procedurali implementati ai sensi del presente Modello.

### 3. ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto identifica in un «*organismo interno all'ente*», dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento (di seguito, l'«**Organismo di Vigilanza**» ovvero, in breve, l'«**OdV**»).

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto, l'OdV ha il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- a) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

In assenza di specifiche indicazioni nel Decreto, ciascuna società è tenuta a definire la struttura e la composizione del menzionato organismo sulla base delle proprie caratteristiche dimensionali e delle proprie regole di *governance*, tenendo conto necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Come pure suggerito dalle, pur sporadiche, pronunce giurisprudenziali sul punto, la struttura collegiale di siffatto organismo appare la miglior garanzia per consentire allo stesso di poter efficacemente assolvere i suoi compiti, specie presso Enti di dimensioni medio-grandi o comunque caratterizzati da un elevato grado di complessità operativa ed organizzativa.

Ulteriore requisito dell'OdV è rappresentato dal fatto che i suoi membri debbano disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della società e che siano al contempo dotati di un'indipendenza tale da assicurare la credibilità e l'autorevolezza sia dell'OdV che delle sue funzioni.

In considerazione di quanto precede, il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene ineludibili, ai fini di un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza, fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. A tal fine, deve essere garantita all'OdV l'indipendenza gerarchica, da realizzarsi anche mediante il relativo inserimento quale unità di *staff* in posizione elevata nell'organizzazione societaria. L'OdV – proprio a garanzia della sua indipendenza e dell'elevato livello della sua funzione – effettuerà un'attività di *reporting* periodico direttamente al massimo vertice aziendale. Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni;

- b) professionalità, necessaria per l'espletamento delle delicate ed incisive funzioni ad esso demandate ai sensi del Decreto e del Modello;
- c) continuità di azione; a tal fine, l'OdV deve:
  - verificare nel continuo il rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;
  - verificare l'effettiva attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
  - rappresentare un referente costante per tutto il personale della Società e per il *management*, promuovendo, anche in concorso con le competenti funzioni aziendali, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

È, altresì, opinione del Consiglio di Amministrazione che l'affidamento dei compiti di Organismo di Vigilanza ad un organo collegiale sia la soluzione maggiormente rispondente alle finalità del Decreto ed alle caratteristiche sopra evidenziate.

Le mansioni di Organismo di Vigilanza sono pertanto assegnate ad un organo collegiale composto da due professionisti esterni, di cui uno con mansioni di Presidente, particolarmente qualificati ed esperti in materie funzionali al corretto adempimento dell'incarico, quali quella legale, organizzativa, contabile, di analisi e valutazione dei rischi, e da un membro del Collegio Sindacale, dotati di adeguata e comprovata professionalità in una o più delle anzidette materie.

I membri dell'OdV sono designati dal Consiglio di Amministrazione e restano in carica per l'intera durata del relativo mandato. Sono rieleggibili.

L'eventuale revoca dei componenti dell'OdV, da disporsi esclusivamente per ragioni connesse a rilevati e gravi inadempimenti rispetto al mandato conferito, dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione e dovrà essere preventivamente comunicata al Collegio Sindacale.

### **3.2. Cause di ineleggibilità e/o di decadenza**

Costituiscono cause di ineleggibilità alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- a) la condanna (o il patteggiamento), con sentenza anche non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- b) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- c) la condanna con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione o il caso di estinzione del reato, a:
  - pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito e dei mercati mobiliari, nonché dalla vigente normativa antiriciclaggio;
  - reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nella legge fallimentare;
  - reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro

- l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- d) la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- e) l'aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- a) il verificarsi di una causa di ineleggibilità;
- b) le dimissioni, la sopravvenuta incapacità, la morte, la revoca o la decadenza dalla carica di Consigliere di Amministrazione o di Sindaco;
- c) la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro o il cambio di mansione, che determini l'assegnazione a funzioni aziendali incompatibili con l'esercizio delle mansioni di componente l'Organismo;
- d) l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- e) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- f) il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all' OdV;
- g) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- h) l'applicazione di sanzioni disciplinari.

A garanzia della loro indipendenza, i membri dell'OdV, per tutta la durata dell'incarico, non dovranno, inoltre:

- a) intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la Società, con le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che controllano la società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla specifica condizione patrimoniale del soggetto;
- b) essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- c) essere in rapporti familiari con amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei due punti precedenti;
- d) essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio.

Nei casi di decadenza di un membro dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione provvede a reintegrarne la composizione; il componente di nuova nomina resta in carica per l'intera durata del mandato degli altri componenti.

Per tutti gli altri aspetti operativi, l'OdV provvederà ad autoregolamentarsi attraverso uno specifico Regolamento corredato da eventuali norme specifiche che ne garantiscano il miglior funzionamento. L'adozione di tale regolamento è portata a conoscenza del Consiglio alla prima seduta utile.

### **3.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività: esso, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio concreto operare al perseguimento delle medesime.

In conformità a quanto previsto dal Decreto, l'OdV esercita i propri poteri di iniziativa e controllo nei confronti di tutti i settori della Società, compreso il Consiglio di Amministrazione ed i relativi componenti, nonché dei collaboratori esterni e dei consulenti.

In adempimento ai compiti demandatigli ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono affidate all'OdV le seguenti attività:

- a) diffondere e verificare nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello e nel Codice Etico;
- b) predisporre il piano annuale delle verifiche che intende svolgere per verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;
- c) verificare, anche attraverso controlli periodici e/o non preventivamente comunicati, le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello e l'efficienza dei protocolli posti in essere dalla Società a presidio delle medesime, avuto particolare riguardo al complessivo sistema delle deleghe, delle procure e delle modalità di gestione dei flussi finanziari;
- d) richiedere, raccogliere ed elaborare, ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello da parte dei destinatari, istituendo specifici canali informativi "dedicati" diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e determinando inoltre modalità e periodicità di trasmissione;
- e) verificare e controllare la regolare tenuta e l'efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- f) condurre le indagini volte all'accertamento di possibili violazioni delle prescrizioni del Modello, anche sulla base delle segnalazioni pervenute;
- g) segnalare le violazioni accertate all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- h) verificare che le violazioni del Modello siano effettivamente e adeguatamente sanzionate;
- i) predisporre un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza del Modello e del Codice Etico, differenziato secondo il ruolo, la responsabilità dei destinatari e la circostanza che i medesimi operino in aree a rischio, prevedendo in particolare il contenuto e la periodicità dei corsi, l'obbligatorietà della partecipazione alle attività formative e specifici controlli finalizzati a verificare l'effettiva frequenza ed apprendimento;

- j) valutare periodicamente l'adeguatezza del Modello rispetto alle disposizioni ed ai principi regolatori del Decreto;
- k) valutare periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi e adottare le eventuali misure correttive;
- l) trasmettere tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'OdV, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni contenute nel Decreto.

Quanto al compito dell'OdV di curare l'aggiornamento del Modello, siffatta funzione si traduce nelle seguenti attività:

- a) monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento;
- b) predisporre misure idonee ai fini di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello;
- c) vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello come individuate dalla legge;
- d) valutare, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche al Modello stesso;
- e) proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello;
- f) verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- g) vigilare sulla congruità del sistema di procure e deleghe al fine di garantire la costante efficacia del Modello. L'OdV dovrà pertanto anche svolgere controlli incrociati per verificare l'effettiva corrispondenza tra le attività concretamente poste in essere dai rappresentanti ed i poteri formalmente conferiti attraverso le procure in essere.

Al fine di garantire piena efficacia alla sua azione, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli ai sensi del Decreto.

Nello svolgimento delle proprie mansioni ed in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario od opportuno per il corretto svolgimento delle funzioni previste dal Decreto, l'OdV può richiedere informazioni o rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e alla Società di revisione, i quali possono a loro volta richiederne la convocazione. Resta impregiudicata la facoltà, per l'OdV, di sollecitare la verifica circa l'eventuale sussistenza degli elementi richiesti dalla legge ai fini della proposizione di azioni di responsabilità o di revoca per giusta causa.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'Organismo di Vigilanza si può avvalere sia del supporto di altre funzioni interne della Società, sia di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, ovvero di aggiornamento del Modello.

All'OdV è assegnato un congruo *budget* annuale, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione.

In ogni caso, l'OdV potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione mezzi finanziari e logistici ulteriori rispetto al fondo di dotazione, necessari a consentirne la normale operatività e per svolgere analisi ed indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del Modello.

### **3.4. Reporting nei confronti degli organi societari**

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e, nei modi di seguito precisati, al Collegio Sindacale.

L'attività di *reporting* a siffatti organi, competenti a convocare l'Assemblea dei soci, costituisce anche la miglior garanzia del controllo ultimo sull'operato degli amministratori, affidato, per previsione legislativa e statutaria, ai soci.

L'OdV riferisce al Consiglio con periodicità almeno semestrale in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute e alle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti, ai necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

L'OdV redige inoltre una relazione generale sul proprio operato e sulla propria gestione di spesa che, con cadenza almeno annuale, viene portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione. L'OdV illustra tale relazione in una seduta cui partecipino congiuntamente, oltre all'OdV medesimo, anche il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale e sottopone all'attenzione del Consiglio il piano delle verifiche programmate per l'anno successivo.

### **3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

#### *3.5.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.*

Il Decreto contempla, tra i requisiti di idoneità del Modello, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza identifica in via generale o su base particolare le informazioni - rilevanti ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello - che devono essergli trasmesse, nei tempi e nei modi definiti dall'OdV medesimo, da parte dei destinatari del Modello.

In ogni caso, gli organi sociali sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Il personale, dipendente e non, deve riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di reati.

Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni:

- a) devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- b) l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto l'eventuale decisione di non procedere ad un'indagine interna;
- c) le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- d) al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi "dedicati".

In ogni caso, ciascun responsabile di funzione è tenuto ad informare l'OdV di ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata nell'ambito delle verifiche condotte sull'area/funzione di propria competenza.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'OdV, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

### *3.5.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali*

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- a) i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
- b) i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, di amministrazioni locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- c) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- d) i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

### *3.5.3. Sistema delle deleghe*

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

#### **4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE**

##### **4.1. Formazione del personale**

###### *4.1.1. Pubblicità e diffusione del Modello*

L'adeguata formazione e la costante informazione dei destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione adottato.

Tutti i destinatari del Modello, ivi inclusi i *partners* ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Viene effettuata un'attività di comunicazione a tutti i dipendenti, collaboratori, *management* e vertice aziendale della Società mediante:

- a) una comunicazione iniziale: l'adozione del presente documento è comunicata a tutte le risorse di cui l'azienda si avvale al momento dell'adozione stessa. Alle risorse di nuovo inserimento viene consegnato un *set* informativo, contenente il testo del Decreto, il presente documento "*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*" e il Codice Etico, con il quale assicurare alle medesime le conoscenze considerate di primaria rilevanza. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione;
- b) una specifica attività di formazione: tale attività di formazione "continua" può essere sviluppata facendo ricorso a strumenti e procedure informatiche (*intranet* aziendale, strumenti di autovalutazione, ecc.) e/o a incontri e seminari di formazione ed aggiornamento periodici e risulta differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La Società rende disponibile il proprio Codice Etico ed i principi generali che ispirano il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nella propria operatività, quali consulenti e *partners* commerciali.

Viene garantita la comunicazione di ogni aggiornamento apportato al Modello e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

###### *4.1.2. Formazione*

Come sopra menzionato, si prevedono interventi differenziati in ragione del ruolo, della responsabilità dei destinatari e della circostanza che i medesimi operino in aree a rischio, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse. Pertanto, si prevedono un modulo comune e moduli di approfondimento specifici e mirati per ciascuna area ritenuta a rischio.

Più in particolare:

- a) modulo per dirigenti: il Modello verrà illustrato a tutto il personale dirigente, attraverso l'ausilio di strumenti che consentano un'informazione efficace e memorizzabile.

Nel corso dell'incontro verranno affrontati, a cura delle competenti strutture aziendali, i seguenti temi:

- introduzione alla normativa: tutto il personale sarà reso edotto delle conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione di reati da parte di soggetti che per essa agiscono, delle caratteristiche essenziali dei reati previsti dal Decreto e della funzione che il Modello svolge in tale contesto;
  - illustrazione delle singole componenti del Modello organizzativo e delle specifiche finalità preventive che esso è chiamato ad assolvere.
- b) modulo formativo per tutti i dipendenti: da svilupparsi mediante specifiche sessioni di aula o attraverso corsi di autoformazione da attivare sulla *intranet* aziendale. In ogni caso, sarà prevista la certificazione di avvenuta fruizione e la valutazione relativa all'apprendimento.
- c) moduli di approfondimento: saranno effettuati incontri mirati in ciascuna delle aree a rischio al fine di illustrare, con riferimento ai singoli processi aziendali, le modalità operative connesse all'esercizio delle singole aree di attività ritenute a rischio ed i protocolli posti a presidio, con modalità di formazione il più possibile di tipo interattivo.
- d) moduli per neo assunti: nell'ambito dei moduli formativi per il personale neo assunto sarà presente una sezione dedicata alle tematiche relative al Decreto.

Tali moduli saranno gestiti dalla competente funzione aziendale, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti (obbligatoria) sarà formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'Organismo di Vigilanza dei nominativi dei presenti.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

#### **4.2. Informativa a collaboratori esterni e *partners***

Ambienta promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

## **5. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **5.1. Aspetti generali**

Ai fini di un'efficace attuazione del Modello, fondamentale rilievo assume l'introduzione di un adeguato e specifico sistema disciplinare, volto a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni e delle procedure contenute nel Modello stesso ed atto svolgere un'opportuna azione di deterrenza.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto o nell'ambito della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziabile (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nell'altro.

Con riferimento ai lavoratori dipendenti, tale codice disciplinare deve integrare i presupposti di idoneità ai sensi del Decreto con i profili giuslavoristici definiti dalla corrente normativa codicistica, dalla legislazione speciale e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

L'adozione di misure disciplinari quale "risposta" sanzionatoria ad una violazione del Modello risulta autonoma rispetto ad eventuali azioni penali da parte dell'autorità giudiziaria, ed anzi rimane su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale e amministrativo. Infatti, secondo un consolidato principio giuslavoristico, la gravità del comportamento del lavoratore e l'idoneità ad incidere sul vincolo di fiducia che lo lega all'azienda, può e deve essere valutato separatamente dall'eventuale rilevanza penale della condotta.

In considerazione di quanto sopra, il codice disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con la SGR a titolo di lavoratori dipendenti - dirigenti e non dirigenti - amministratori, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della medesima Società si uniformerà alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del codice disciplinare ed alla adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

### **5.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)**

Le condotte dei lavoratori dipendenti non conformi alle norme comportamentali previste dal Modello e/o dal Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari e, in quanto tali, sono sanzionate.

Il lavoratore deve rispettare le disposizioni normative impartite dalla Società, al fine di evitare le sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, divulgate ai sensi e nei modi previsti dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori").

La tipologia e l'entità del provvedimento disciplinare saranno individuate tenendo conto della gravità o recidività della mancanza o del grado di colpa e valutando in particolare:

- a) l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche alla luce della prevedibilità dell'evento;
- b) il comportamento complessivo del lavoratore, verificando l'esistenza di eventuali altri simili precedenti disciplinari;
- c) le mansioni assegnate al lavoratore, nonché il relativo livello di responsabilità gerarchica e autonomia;
- d) l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione nonché la relativa posizione funzionale;
- e) le particolari circostanze che contornano la violazione o in cui la stessa è maturata;
- f) la rilevanza degli obblighi violati e la circostanza che le conseguenze della violazione presentino o meno rilevanza esterna all'azienda;
- g) l'entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione di sanzioni.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati non solo in relazione alla gravità delle infrazioni, ma anche in considerazione di eventuali ripetizioni delle stesse; quindi le infrazioni, se ripetute più volte, danno luogo a provvedimenti disciplinari di peso crescente, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Vengono tenuti in considerazione a questo fine i provvedimenti comminati al lavoratore negli ultimi due anni.

I poteri disciplinari per i lavoratori dipendenti – accertamento delle infrazioni, procedimenti disciplinari e applicazione delle sanzioni – verranno esercitati, a norma di legge e di contratto, dalle competenti strutture aziendali.

Si riportano di seguito le correlazioni esistenti tra le mancanze specifiche e le sanzioni disciplinari che saranno applicate in caso di inosservanza, da parte del personale dipendente non dirigente, del Modello adottato dalla Società per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

#### *A) Rimprovero Verbale*

In termini più specifici ed esemplificativi, la sanzione del rimprovero verbale potrà attuarsi, sempre che sia commessa per la prima volta e sia qualificabile esclusivamente come colposa, per infrazione alle procedure stabilite dal Modello.

È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il rimprovero verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato;

*B) Rimprovero scritto*

Viene adottato in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il rimprovero verbale o per le seguenti carenze:

- a) violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con il rimprovero scritto il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure;
- b) ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio.

Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

*C) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni*

Viene adottato in ipotesi di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o per le seguenti carenze:

- a) comportamento colposo e/o negligente il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (e.g., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione);
  - adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
  - adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
  - mancata esecuzione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- b) gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:
  - omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
  - inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
  - omissione colposa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio;

- omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
  - inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- c) ogni e qualsiasi altra inosservanza di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

*D) Licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (licenziamento con preavviso per giustificato motivo)*

Il licenziamento per giustificato motivo è conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del prestatore di lavoro, ovvero di ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il suo regolare funzionamento.

Costituiscono motivazioni rilevanti:

- a) reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente;
- b) adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
- c) omissione dolosa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio;
- d) reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) omessa comunicazione all'OdV di informazioni rilevanti.

*E) Licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto (licenziamento senza preavviso per giusta causa)*

Costituisce presupposto per l'adozione della misura in commento ogni mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la sua recidività) da pregiudicare irreparabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro stesso.

È consequenziale sottolineare che fonte di giusta causa di licenziamento dovranno intendersi tutte le infrazioni non colpose interessanti i rapporti con i terzi, sia in quanto direttamente suscettibili di far incorrere l'azienda nella responsabilità di cui al Decreto, sia in quanto chiaramente lesive del rapporto di fiducia tra Società e dipendente.

Appare evidente che il licenziamento disciplinare per giusta causa si dovrà ritenere non solo opportuno, ma anche necessario, in tutti gli eventi direttamente richiamati dalla legislazione sulla responsabilità penale delle imprese e, in ogni caso, quando si riscontrino violazioni ai "principi etici di comportamento" poste in essere con intento doloso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, può dar luogo a licenziamento senza preavviso:

- a) la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- b) la frodolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- c) la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- d) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

### **5.3. Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di rilevante inosservanza, da parte dei dirigenti, delle norme previste dal Modello e dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, nonché – limitatamente all'Alta Direzione – di negligenza o imperizia nell'individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, saranno applicate, nei confronti dei responsabili, le misure previste nella lettera di assunzione o nell'integrazione dell'originaria lettera-contratto.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- a) commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- b) ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- c) non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- d) non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'OdV eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni etc. delle autorità preposte;

- e) effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- f) presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) non rediga per iscritto gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o li sottoscriva in violazione delle deleghe ricevute;
- i) effettui un pagamento in *cash* o in natura;
- j) renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- k) assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- l) non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- m) assuma un comportamento scorretto o non veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico da parte di un dirigente, l'OdV provvederà ad informarne il Consiglio di Amministrazione della Società per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato alle competenti strutture aziendali, che provvederanno a norma di legge e di contratto.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

#### **5.4. Misure nei confronti degli amministratori**

Alla notizia di una rilevante inosservanza, da parte degli amministratori, delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi violazione alle norme previste dal Modello di cui gli amministratori venissero a conoscenza, nonché il non aver saputo – per negligenza o imperizia -

individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione rilevante ai fini del presente paragrafo l'amministratore che:

- a) commetta gravi violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico;
- b) non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello della Società o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- c) non individui tempestivamente, anche per negligenza o imperizia, eventuali violazioni delle procedure di cui al Modello e non provveda ad eliminare dette violazioni e la perpetrazione di reati che ne consegue;
- d) ponga in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- e) ponga in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi – anche potenziale - nei confronti della Società o della Pubblica Amministrazione;
- f) distribuisca omaggi o regali a funzionari pubblici al di fuori di quanto previsto nel Codice Etico o accordi altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);
- g) effettui prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i medesimi;
- h) presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- i) destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- j) riconosca compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- k) non osservi rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, o non agisca nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- l) non assicuri il regolare funzionamento della società e degli organi sociali o non garantisca o non agevoli ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- m) non osservi le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, ovvero ponga in essere comportamenti che ne provochino una sensibile alterazione rispetto alla corrente situazione di mercato;
- n) non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- o) assuma un comportamento non corretto o non veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, e sentito il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca del mandato, e/o l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c. c..

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'amministratore.

#### **5.5. Misure nei confronti dei Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Collegio Sindacale, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Il Collegio Sindacale procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, gli opportuni provvedimenti, quali, ad esempio la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca e l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2407 c. c..

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del sindaco.

#### **5.6. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio d'Amministrazione dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, di concerto con il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti - ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa - avvalendosi, qualora si versi nell'ipotesi di lavoratore dipendente, del supporto dell'Alta Direzione.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'OdV.

#### **5.7. Misure da attuare nei confronti di collaboratori "esterni" alla Società**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi vincolati alla Società da un rapporto contrattuale (diverso dal lavoro subordinato) in contrasto con le linee di condotta individuate dal Modello e/o dal Codice Etico potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi negoziali, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del collaboratore, consulente o terzo, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Competerà all'OdV il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali predisposte allo scopo di cui al presente paragrafo, nonché la valutazione dell'idoneità delle iniziative assunte dalla funzione aziendale di riferimento nei confronti dei predetti soggetti.

## **6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il Modello, in quanto strumento volto a disciplinare l'operatività aziendale e a rifletterne l'organizzazione, deve qualificarsi, oltre che per la propria concreta e specifica efficacia, per la dinamicità, ovvero sia per la capacità di seguire ed allo stesso tempo orientare i cambiamenti organizzativi dell'azienda.

Tale dinamicità è un portato essenziale connaturato alla concretezza del Modello e determina la necessità di procedere ad una costante attività di aggiornamento del medesimo, in virtù del continuo evolversi della realtà aziendale, del contesto di riferimento e, soprattutto, del modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti.

Il Consiglio di Amministrazione è, per espressa previsione del Decreto, il soggetto cui compete, in via permanente, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello. Spetta pertanto allo stesso, anche sulla base dell'impulso e dei suggerimenti formulati periodicamente dall'OdV, ogni valutazione circa l'effettiva implementazione di interventi di aggiornamento integrazione o in generale modifica del Modello.

In ogni caso, tale attività di aggiornamento sarà precipuamente volta a garantire nel continuo l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'accertamento di violazioni.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO  
LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**ALLEGATO 2  
CODICE ETICO**

## INDICE

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>1</b>
1.1. L'AZIENDA.....	1
1.2. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.....	1
1.3. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	1
1.4. IL CODICE ETICO.....	1
<b>2. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
2.1. CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI.....	2
2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	3
2.3. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO .....	3
2.4. CORPORATE GOVERNANCE .....	4
<b>3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE .....</b>	<b>4</b>
3.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI.....	4
3.2. LE POLITICHE DI SELEZIONE .....	4
3.3. LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ.....	4
3.4. RISORSE UMANE E CODICE ETICO.....	5
3.5. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY .....	5
<b>4. CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>6</b>
4.1. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI .....	6
4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	6
<b>5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI .....</b>	<b>7</b>
5.1. I PROTOCOLLI SPECIFICI .....	7
5.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE .....	7
5.3. TRASPARENZA CONTABILE .....	8
<b>6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE.....</b>	<b>8</b>
6.1. CUSTODIA E GESTIONE DELLE RISORSE.....	8

6.2. OPERAZIONI ILLECITE SULLE AZIONI O SUL CAPITALE .....	8
<b>7. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>9</b>
7.1. ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE .....	9
7.2. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	9
<b>8. RAPPORTI CON L'ESTERNO .....</b>	<b>10</b>
8.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI .....	10
8.1.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni .....	10
8.1.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	10
8.1.3. Regali, benefici e promesse di favori.....	11
8.2. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI .....	11
8.2.1. Condotta negli affari .....	11
8.2.2. Regali, dazioni e benefici.....	11
<b>9. INFORMATIVA SOCIETARIA.....</b>	<b>12</b>
9.1. DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI .....	12
<b>10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>12</b>
10.1. MODALITÀ DI CONDOTTA .....	12
10.2. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	13
10.3. OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	13
<b>11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>14</b>
11.1. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....	14
11.2. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	14

## 1. PREMESSA

### 1.1. L'azienda

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il “**Codice**”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento cui devono attenersi gli “**Amministratori**” di *Ambienta S.G.R. S.p.A.* (di seguito, anche, la “**Società**” o la “**SGR**”), tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società (“**Dipendenti**”) nonché tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima (“**Collaboratori**”).

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di *business* della SGR è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell’ambito della medesima, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

### 1.2. Rapporti con gli Stakeholders

La Società considera di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli *stakeholders* – per tali intendendosi tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri, individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e/o abbiano, comunque, un interesse nelle attività poste in essere dalla medesima.

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

### 1.3. I principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui la SGR si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell’azienda non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano all’interno o nell’interesse della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### 1.4. Il Codice Etico

La Società ha ritenuto opportuno e necessario esplicitare, nel presente documento, i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa all'interno o nell'interesse della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la SGR intrattenga rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte – sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza istituito presso la Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La verifica circa l'attuazione del Codice e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al *management* della Società, ciascuno dei quali potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base degli interventi correttivi o migliorativi eventualmente proposti dall'Organismo di Vigilanza, aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### *2.1. Conformità a leggi e regolamenti*

La SGR opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la SGR devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

## *2.2. Modelli e regole di comportamento*

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto, i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Gli amministratori sono, inoltre, tenuti ad adoperarsi attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale della Società.

## *2.3. Diffusione ed osservanza del Codice Etico*

La Società promuove tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e, ove rilevanti, delle procedure interne e dei loro aggiornamenti richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni rispettivamente di tipo disciplinare o contrattuale.

I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto – osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

## 2.4. Corporate Governance

La Società adotta un sistema di *Governance* conforme a quanto previsto dalla legge ed in linea con gli *standard* di riferimento adottati dalle associazioni di categoria, orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato e al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

## 3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

### 3.1. Le condizioni determinanti

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano, pertanto, tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di *business* e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

### 3.2. Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore, secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

### 3.3. Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare

ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

### *3.4. Risorse umane e Codice Etico*

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione.

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze/mansioni del dipendente, consulente, collaboratore.

### *3.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy*

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con l'azienda, condizioni rispettose dell'integrità fisica e morale e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna, altresì, alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

## 4. CONFLITTO DI INTERESSI

### 4.1. *Interessi aziendali ed individuali*

Tra la SGR ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa, comunque, interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

### 4.2. *Prevenzione dei conflitti di interesse*

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, i soggetti di cui al primo comma sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono, altresì, tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

## 5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

### 5.1. I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice e sono predisposti - o opportunamente integrati e modificati - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati - da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo - nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di segregazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare fenomeni di eccessiva concentrazione di attribuzioni nell'ambito dei relativi processi.

### 5.2. Osservanza delle procedure

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la SGR, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare, le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, ecc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà, quindi, essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico – da segnalare senza indugio all’Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società medesima e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

### *5.3. Trasparenza contabile*

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un’attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un’immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell’impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato, è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all’Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## **6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

### *6.1. Custodia e gestione delle risorse*

La Società si adopera affinché l’utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

### *6.2. Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale*

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la SGR, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi d'informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

## **7. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### *7.1. Attribuzioni e caratteristiche*

La Società affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001 e successive modificazioni, nonché sull'osservanza del presente Codice Etico ad uno specifico Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione rilevanti ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

### *7.2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello organizzativo attraverso specifici protocolli, la Società – nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della

Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

A tale organismo compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## **8. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### *8.1. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi*

#### *8.1.1. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni*

I rapporti attinenti all'operatività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese esclusivamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate e con modalità tali da assicurare il pieno rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e la completa osservanza dei protocolli interni.

#### *8.1.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Si astiene, in particolare, dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti,

movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

### *8.1.3. Regali, benefici e promesse di favori*

A tutti coloro che operano nell'interesse, nel nome o per conto della Società è strettamente vietato accettare, dare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro che operano, per conto della Società, nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza nonché della funzione aziendale competente, per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

## *8.2. Rapporti con clienti e fornitori*

### *8.2.1. Condotta negli affari*

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della SGR.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della società interessata o di appartenenza.

In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

### *8.2.2. Regali, dazioni e benefici*

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di

natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia.

## **9. INFORMATIVA SOCIETARIA**

### *9.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni*

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo a soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri *stakeholders* – nello svolgimento delle rispettive funzioni – le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

## **10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### *10.1. Modalità di condotta*

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

### *10.2. Informazioni privilegiate*

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* - primario o secondario - o condotte comunque manipolative dei mercati finanziari aventi ad oggetto tanto strumenti finanziari quotati quanto strumenti finanziari non ammessi a quotazione.

### *10.3. Obbligo di riservatezza*

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO**

### *11.1. Segnalazioni delle violazioni*

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato, all'Organismo di Vigilanza, la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione, l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

### *11.2. Linee guida del sistema sanzionatorio*

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partners* commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno, dunque, perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società: a tal fine la stessa provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La Società a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.