

# LEONARDO ASSICURAZIONI S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT

## Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

*Aggiornamento marzo 2024*

### SOMMARIO

1. INTRODUZIONE .....	3
2. CODICE ETICO .....	5
3. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO .....	6
INTEGRITÀ ED ETICA .....	6
CORRETTEZZA E ONESTÀ .....	7
CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI .....	8
IMPARZIALITÀ .....	8
RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	9
TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	11
CONFLITTO DI INTERESSI .....	11
LIBERA CONCORRENZA .....	12
AMBITI INTERESSATI .....	12
ANTIRICICLAGGIO .....	17
ANTICORRUZIONE .....	20
TRATTARE I CLIENTI CON LEALTÀ .....	20
4. POLICIES AZIENDALI E DICHIARAZIONI .....	23
5. ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO .....	36
6. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DI DECISIONI .....	38
GESTIONE DEI PROCESSI .....	38
REGISTRAZIONI CONTABILI .....	39
CONTROLLI .....	40
7. PROTOCOLLI IN MATERIA DI BILANCIO E SOCIETARIA E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI .....	45
FORMAZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI SIMILARI .....	45
NORMATIVA SOCIETARIA .....	45
8. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	48
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	48
PIANIFICAZIONE .....	48
ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI .....	48
SPECIFICI MONITORAGGI .....	48
9. PROTOCOLLI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI E L'ESECUZIONE DI CONTROLLI .....	50
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AMBIENTE .....	50
MISURE DI GESTIONE DEL SISTEMA AMBIENTALE E PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEGLI ECOREATI. ....	50
MISURE DI GESTIONE DELLO SPAZIO ESPOSITIVO SPAZIO LEONARDO E DELLA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE .....	51
ANTIRICICLAGGIO AUTORICICLAGGIO .....	51
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	53
VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE, DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....	53
ALTRE MISURE .....	56
	1

10. SISTEMA DISCIPLINARE.....	60
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	61
VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO E DELLE PROCEDURE ALLEGATE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.....	61
SANZIONI .....	62
11. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	65
12. INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	69
13. WHISTLEBLOWING .....	71
14. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	77

# 1. INTRODUZIONE

## In generale

Nel 2001 l'ordinamento giuridico italiano è stato profondamente innovato (D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “**Decreto**”) con l'introduzione del principio della responsabilità sostanzialmente (anche se non nominalmente) penale dei soggetti diversi dalle persone fisiche (“**Enti**”) in ottemperanza degli obblighi derivanti dalla Convenzione Ocse sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, fatta a Parigi il 17 settembre 1997. Successivamente ai reati originari sono stati aggiunti ulteriori reati (in generale i “**Reati**” o il “**Reato**”).

Pertanto, se amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni della società o dell'Ente commettono qualche Reato nell'interesse o a vantaggio della società o dell'Ente (e non proprio) la responsabilità della società o dell'Ente si aggiunge e non si sostituisce alla responsabilità personale degli autori materiali dei Reati.

Tuttavia la società o l'Ente può essere esonerato da responsabilità se è organizzato in modo tale da assicurare il controllo della regolarità e della legalità del proprio operato, e quindi idoneo a prevenire i Reati: la società o l'Ente, che per la conduzione dell'attività sociale da tempo si è data regole e principi di comportamento tali da garantire il rispetto delle leggi e la trasparenza nei rapporti verso tutti i propri interlocutori, ha riorganizzato e riformulato tali regole e principi – integrandoli laddove necessario per soddisfare le prescrizioni del Decreto – e li ha trasfusi nel presente modello di organizzazione e gestione (“**Modello Organizzativo**” o “**Modello**” o “**MOG**”) che viene pertanto adottato, attuato e costantemente aggiornato.

I Reati di cui al Decreto sono previsti dagli articoli 24, 24**bis**, 25, 25bis, 25ter, 25quater, 25quater.1, 25quinquies, 25sexies, 25septies, 25octies, 25nonies, 25decies, 25undecies, 25duodecies, 25terdecies, 25quaterdecies, 25quinquiesdecies, 25sexiesdecies, 25septiesdecies e 25octiesdecies del Decreto, e successive modifiche e sono riportati nell'**Allegato 1** insieme alle norme del codice penale e ad altre norme di natura penale da questi richiamate.

Il presente Modello Organizzativo è stato predisposto e integrato con l'estensione della valutazione dei rischi di reato alle fattispecie da ultimo previste dalla legge dopo un esame dell'organizzazione della Società alla luce dei principi e delle indicazioni delle seguenti associazioni di categoria:

- Confindustria – Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
- Ania Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 nel settore amministrativo

## **Leonardo Assicurazioni S.r.l. Società Benefit e l'aggiornamento del Modello Organizzativo del marzo 2024.**

Leonardo Assicurazioni S.r.l. Società Benefit (la “**Società**” o “**Leonardo Assicurazioni**”) al fine di garantire la correttezza e la trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare un Modello Organizzativo in linea con le prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2001, così come progressivamente integrato da molteplici disposizioni legislative.

La Società ritiene, infatti, che l'adozione del Modello, unitamente alla contemporanea emanazione ed adozione di un Codice Etico (che ne è parte integrante) costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori della stessa, nonché di tutti coloro i quali operano in nome e per conto della Società e degli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, *partner*, Pubbliche Amministrazioni con cui possa intrattenere rapporti, etc.).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti tengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ciò anche in considerazione del fatto la Società, in data 26/02/2021 ha modificato la propria forma giuridica, divenendo una Società Benefit, circostanza di cui si dà atto nell'adozione del presente aggiornamento del Modello Organizzativo, che segue aggiornamenti sia normativi che gestionali della Società. A tal proposito, si allega al presente Modello Organizzativo lo Statuto aggiornato della Società.

In occasione dell'aggiornamento del Modello Organizzativo, sono state rinnovate le attività di mappatura del rischio, con specifico *focus* sulle nuove fattispecie di reato incluse nel Decreto nonché le novità delle procedure aziendali, ove esistenti.

## **2. CODICE ETICO**

Il Codice Etico è allegato su *file* separato come parte integrante e sostanziale del presente Modello.

### 3. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

#### INTEGRITÀ ED ETICA

Leonardo Assicurazioni agisce in buona fede, con onestà e correttezza, in linea con quanto Leonardo Assicurazioni dichiara e concorda con i suoi interlocutori. Leonardo Assicurazioni rispetta gli standard professionali ed etici sia locali che internazionali. Leonardo Assicurazioni fornisce al personale le informazioni, le istruzioni e la formazione necessarie per garantire la salute e la sicurezza, per assolvere ai doveri e alle responsabilità imprescindibili in termini di salute e sicurezza sul lavoro.

Leonardo Assicurazioni si impegna a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, non dovendo esporre gli altri Destinatari a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e alla incolumità fisica.

I principi e criteri fondamentali in base ai quali gli organi e dipendenti di Leonardo Assicurazioni prendono ogni decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché di approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari,

sono:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare – per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione – al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

6

- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, devono attenersi a tali principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando queste devono essere attuate.

Leonardo Assicurazioni, inoltre si attiene ai principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei Destinatari e delle collettività in cui è presente con la propria attività.

Leonardo Assicurazioni si adopera affinché i principi del Codice Etico vengano recepiti, condivisi e applicati da tutti i destinatari, nel perseguimento degli obiettivi di redditività e costante sviluppo aziendale. La predisposizione del Codice Etico e quindi la sua applicazione costituiscono elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società. Leonardo Assicurazioni vigila con attenzione affinché le norme del Codice siano rispettate, predisponendo idonei strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere da tutti i soggetti interessati operando, se del caso, con interventi correttivi.

## **CORRETTEZZA E ONESTÀ**

Leonardo Assicurazioni opera nel rispetto della legislazione corrente, dell'etica professionale e delle norme interne. Il perseguimento dei nostri interessi non giustifica comportamenti che violino i principi di correttezza e onestà. In particolare, Leonardo Assicurazioni si impegna ad implementare tutte le misure anticorruzione.

Leonardo Assicurazioni profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per prevenire e contrastare la corruzione, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità.

Leonardo Assicurazioni ritiene di primaria importanza l'attività di prevenzione e repressione delle frodi a danno del mercato assicurativo e promuove la cultura dell'antifrode presso tutti i Destinatari.

## **CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI**

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento di Leonardo Assicurazioni in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o di denaro di provenienza illecita, evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti in ottemperanza alle norme vigenti garantendo la completa tracciabilità delle relative operazioni, conservandone adeguata documentazione, nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascun Destinatario.

In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da, o a favore di , Leonardo Assicurazioni devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da Leonardo Assicurazioni.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

## **IMPARZIALITÀ**

Nell'ambito dei rapporti con i suoi interlocutori, Leonardo Assicurazioni rifiuta ogni tipo di discriminazione basata su nazionalità, genere, origini razziali e etniche, fede religiosa, opinioni politiche, età, sessualità, disabilità o salute. Garantiamo inoltre il rispetto dei diritti umani universalmente riconosciuti enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

Leonardo Assicurazioni intende tutelare il valore della parità di condizioni, astenendosi da comportamenti atti a favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti a scapito di altri.



Inoltre, Leonardo Assicurazioni si impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto.

## **RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Come previsto dalla legge, Leonardo Assicurazioni garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e il loro trattamento con metodi che assicurino alle parti interessate la massima trasparenza e impediscano l'accesso a terzi, salvo esigenze specifiche a fini aziendali o in base a un mandato nei casi previsti dalla normativa locale. In particolare, è vietato ai dipendenti utilizzare e divulgare informazioni riservate per fini che esulino dalla realizzazione delle loro attività professionali.

Leonardo Assicurazioni considera la protezione dei dati personali come un diritto fondamentale.

Leonardo Assicurazioni assicura perciò la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso, garantendo anche mediante periodica formazione dei propri incaricati l'osservanza della normativa in materia, ed evitando il trattamento non consentito di dati personali.

Particolare cura è dedicata alla protezione dei dati sensibili e giudiziari.

È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento od intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio di Leonardo Assicurazioni o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio a Leonardo Assicurazioni od a terzi.

È inoltre vietato:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico; detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; installare apparecchiature atte a tali scopi;

- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici in genere o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiare sistemi informatici o telematici;
- procedere al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 smi.

Leonardo Assicurazioni, in conformità a quanto prescritto dalla normativa italiana e dal Regolamento Europeo 679/2016, ha previsto l'adozione di linee guide specifiche per la privacy onde garantire il rispetto di questo importante tema.

Il trattamento da parte di Leonardo Assicurazioni dei dati personali relativi ai contraenti, agli Assicurati, ai Clienti, ai Dipendenti, agli Stagisti, agli Intermediari, ai Collaboratori esterni, ai Fornitori e partner professionali e ai terzi danneggiati si svolge secondo correttezza e conformemente alla normativa vigente sulla privacy prevista dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e nel massimo rispetto del diritto dell'interessato alla riservatezza e alla protezione dei propri dati personali.

I Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, rendono noti all'interessato la base giuridica del trattamento, le finalità e modalità del trattamento medesimo, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i diritti e gli estremi identificativi del titolare, del responsabile del trattamento, se designato e quelli del data proteico officer, se designato, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

Tutti i Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, sono in particolare tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e ottenerne l'assenso;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali finalità;
- trattare dati esatti e procedere al loro aggiornamento;
- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;
- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento ;

- conservare i dati in un formato che ne consenta la portabilità.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

## **TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

Tutte le informazioni fornite da Leonardo Assicurazioni sono esaurienti, trasparenti e precise, onde consentire a chiunque di assumere decisioni in piena consapevolezza dei rapporti da intrattenere con Leonardo Assicurazioni.

Leonardo Assicurazioni rifiuta ogni tipo di comportamento che contravvenga ai suddetti principi.

Leonardo Assicurazioni assicura informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia verso l'interno sia verso l'esterno.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni "esterne", viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge, nonché dei regolamenti vigenti, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Leonardo Assicurazioni.

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

Nell'esecuzione di qualsiasi tipo di attività, Leonardo Assicurazioni evita situazioni che diano origine a conflitti di interessi. Per conflitti di interessi si intendono non solo tutti i casi previsti dalla legge, ma anche situazioni in cui un dipendente agisce perseguendo interessi diversi dall'interesse della società stessa per trarne un vantaggio personale.

## LIBERA CONCORRENZA

Leonardo Assicurazioni riconosce la libera concorrenza del mercato come fattore essenziale per la crescita e lo sviluppo dell'attività.

La competitività di Leonardo Assicurazioni si basa sulla qualità dei servizi forniti e non sul discredito dei concorrenti.

### Ambiti interessati

#### - Rapporti con i clienti

Il rispetto di tutti i clienti è elemento centrale della visione strategica di Leonardo Assicurazioni, in quanto può consolidare e incrementare il successo realizzato nel tempo.

I rapporti contrattuali con i clienti e tutte le relative comunicazioni si attengono a principi di correttezza e onestà, professionalità, trasparenza e collaborazione nella costante ricerca della soluzione più idonea alle esigenze dei clienti tramite l'adozione di standard di alta qualità in tutti i servizi forniti. Tale obiettivo è sostenuto da procedure interne e tecnologie IT avanzate nonché da un costante monitoraggio della soddisfazione del cliente.

#### - Rapporti con i dipendenti

Per Leonardo Assicurazioni le persone sono un valore primario, la forza motrice della nostra crescita, del nostro sviluppo e del costante adeguamento alle mutevoli esigenze dell'attività.

Leonardo Assicurazioni crede nel valore dei suoi dipendenti e fonda il suo vantaggio competitivo sulla competenza e sull'impegno di ciascuno di essi. Leonardo Assicurazioni offre al proprio personale formazione, aggiornamento e strumenti di sviluppo adeguati, monitorando costantemente le attività e i progressi compiuti.

Non si effettua alcuna discriminazione nella selezione, gestione o sviluppo di carriera delle Risorse Umane. Il personale viene assunto con regolari contratti di lavoro. Non sono tollerate forme di lavoro irregolare o di sfruttamento. Tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio e di lavoro minorile sono vietate.

Leonardo Assicurazioni riconosce la libertà di associazione e la contrattazione collettiva per i suoi dipendenti in conformità alla legge e alla prassi in uso nei paesi dove opera.

La comunicazione con il personale si attiene a principi di trasparenza, chiarezza e esaustività. Leonardo Assicurazioni ritiene che l'integrità morale e etica del suo personale sia un valore essenziale. Per questo motivo i dipendenti lavorano in condizioni rispettose della dignità individuale in un ambiente di lavoro sano e salubre.

Leonardo Assicurazioni si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori del presente Codice.

Leonardo Assicurazioni assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso anche nei confronti di Dipendenti e Collaboratori.

Leonardo Assicurazioni vigila affinché i propri Dipendenti e Collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

Leonardo Assicurazioni non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento e molestia né ammette alcuna forma di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore verso altri Dipendenti o Collaboratori.

Leonardo Assicurazioni vieta qualunque sanzione disciplinare nei confronti dei Dipendenti e dei Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro a loro richiesta indebitamente da parte di qualsiasi soggetto legato a Leonardo Assicurazioni medesima. Il personale di Leonardo Assicurazioni non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito.

Leonardo Assicurazioni rispetta la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza del lavoro. Leonardo Assicurazioni rispetta gli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

I Dipendenti di Leonardo Assicurazioni sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Sono tenuti inoltre al rispetto del presente Codice Etico, fermo naturalmente restando ogni altro obbligo di diligenza e fedeltà verso Leonardo Assicurazioni e di osservanza delle disposizioni di questa.

La condotta proibita include l'offerta al personale o la ricezione da parte del personale di Leonardo Assicurazioni o da parte di chiunque agisca per conto della medesima, di un vantaggio economico o altra utilità.

Il personale di Leonardo Assicurazioni che viola il Codice Etico potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi di Leonardo Assicurazioni.

Leonardo Assicurazioni assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I consulenti, collaboratori, fornitori e partner professionali, clienti e chiunque abbia rapporti con Leonardo Assicurazioni è tenuto al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la medesima opera, nonché delle regole organizzative e procedurali adottate dalla medesima, tra cui in particolare di quelle espressamente previste per la prevenzione della commissione di reati.

Non sarà iniziato o proseguito nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico di operare in rappresentanza e/o nell'interesse di Leonardo Assicurazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere assegnato in forma scritta; in ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed effettivamente resa a Leonardo Assicurazioni, e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

- Rapporti con i Fornitori e partner professionali

Leonardo Assicurazioni riconosce l'importanza del contributo fornito da altri partner professionali (fornitori, clienti...): la collaborazione è fondamentale per realizzare concretamente le attività quotidiane. Alla luce di tutto ciò, è assolutamente indispensabile creare e sviluppare una rete di rapporti durevoli e di reciproca soddisfazione.

Le relazioni con i Fornitori e partner professionali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità. Nella selezione di un Fornitore o partner professionali, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto

dell'ambiente oltre che dell'economicità. Nel processo di selezione non sono ammesse e accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un Fornitore o partner professionale piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia riposta in Leonardo Assicurazioni per quel che concerne la sua trasparenza e rigore nell'applicazione delle leggi e delle proprie procedure interne.

Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati alla attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

- Rapporti con entità esterne

Tutti i rapporti fra Leonardo Assicurazioni e Amministrazioni Pubbliche, Autorità indipendenti e Terzi si attengono a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non interferenza, pur nel rispetto dei reciproci ruoli.

Leonardo Assicurazioni rifiuta comportamenti che pregiudichino i suddetti principi.

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Istituzioni Pubbliche e delle Autorità di Vigilanza, a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, ad eccezione dei "doni di protocollo", in occasioni ufficiali, in base a specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione assunte al riguardo.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento di riguardo in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualunque trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; il personale incaricato deve in ogni caso pretendere da parte dei rappresentati, dipendenti e funzionari della Pubblica

Amministrazione il rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni”.

Nel corso di una richiesta o comunque rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- assumere, alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti e/o affini fino al terzo grado, che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da Leonardo Assicurazioni alla Pubblica Amministrazione.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo e alle Autorità pubbliche di Vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, circostanze da comunicare alle Autorità.

È severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza e degli organi di controllo nell’espletamento delle relative attività istituzionali di verifica.

Nel corso di una qualsiasi trattativa d’affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia in Italia che all’estero sono vietati, a mero titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti ed azioni, tenuti ed intrapresi sia direttamente da organi o dipendenti di Leonardo Assicurazioni, sia tramite persone che agiscano per conto di questa:

- promettere, offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro coniugi, parenti od affini, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore;
- in quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi locali;



- offrire od accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; in generale promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici dipendenti e funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale tra le parti;
- far rappresentare Leonardo Assicurazioni da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d’interesse.

In ogni caso i consulenti o soggetti “terzi”, ed il loro personale, eventualmente utilizzati dalla Società per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione sono soggetti alle stesse direttive che vincolano i dipendenti di Leonardo Assicurazioni ;

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini) a titolo personale;
- promettere od offrire la prestazione di consulenze.

I comportamenti descritti sono vietati anche una volta che la trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione siano conclusi, se tenuti nei confronti dei pubblici dipendenti e funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Sempre a mero titolo esemplificativo è vietato assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate di Leonardo Assicurazioni alla Pubblica Amministrazione.

## **ANTIRICICLAGGIO**

Leonardo Assicurazioni è impegnata nella lotta internazionale contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, combattendo presunti comportamenti a sostegno di tali reati.

Leonardo ha istituito, in linea con la normativa aziendale nonché con le indicazioni fornite da Generali Italia S.p.a. nella qualità di Compagnia mandante, la funzione antiriciclaggio (la “**Funzione Antiriciclaggio**”) e Responsabile operazioni sospette.

La Funzione Antiriciclaggio svolge la propria attività in coordinamento con Generali Italia S.p.a., e in continua collaborazione e coordinamento con i consulenti legali e specialistici della Società.

Inoltre, è stata individuata in un consulente la figura del Revisore interno indipendente per l'antiriciclaggio che coopera con la Funzione Antiriciclaggio per le verifiche, relazionando periodicamente l'Organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza.

Il Revisore interno, in coordinamento con la Funzione Antiriciclaggio, verifica il costante rispetto dell'obbligo di adeguata verifica, monitora la consapevolezza del personale e della rete distributiva diretta in merito alla portata dell'obbligo di collaborazione attiva, attua i controlli in materia di rischi di riciclaggio, in coerenza con quanto pianificato, svolge interventi di follow-up volti a verificare l'avvenuta adozione e l'efficacia degli interventi correttivi in ordine a carenze e irregolarità eventualmente riscontrate nell'ambito delle verifiche, programma e attua la formazione per stimolare un processo di miglioramento continuo e di crescente consapevolezza di dipendenti e collaboratori, presidiando l'organizzazione di momenti informativi-formativi per tutta la rete commerciale e il personale dipendente interessato dal processo.

Qualora i Dipendenti sospettino che la controparte stia tentando di usare Leonardo Assicurazioni a fini illegali, quali riciclaggio di denaro o finanziamento del terrorismo, saranno tenuti a informare tempestivamente della situazione il manager di riferimento incaricato.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare,
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa,
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

### Definizione

Il procedimento adottato dai criminali per celare l'origine e la responsabilità dei loro reati onde evitare l'azione penale, la reclusione e la confisca.

Le attività che possono destare sospetto sono:

- difficoltà nell'ottenere informazioni su, o dubbi in merito alla buona fede del contraente o di altre parti coinvolte;
- operazioni impostate e poi rapidamente annullate senza motivi chiaramente identificabili;
- operazioni che comportino distacchi da, o il coinvolgimento di intermediari, in giurisdizioni diverse per nessun motivo apparente;
- richieste di pagamento di cui sembrano avvantaggiarsi dei terzi;
- operazioni in cui l'assicurazione non sembri essere l'oggetto principale o avere senso sotto il profilo economico.

#### Formazione e consapevolezza:

- procedure di presentazione per il nuovo personale comprensive della formazione Leonardo Assicurazioni;
- presentazione/aggiornamento annuale del personale da parte di un membro incaricato dal senior management o di un consulente esterno.

Leonardo Assicurazioni riconosce l'importanza della due diligence nei confronti della clientela come elemento di controllo essenziale per ridurre il rischio di riciclaggio di denaro. Il seguente elenco è stato modificato per tener conto di circostanze particolari:

- falsa identità (indirizzo provvisorio/falso);
- annullamento anticipato;
- reticenza a provare l'identità se necessario;
- pagamento di o a clienti senza alcun nesso apparente con il cliente;
- ritardi nell'ottenere informazioni finanziarie.

#### Procedure

Leonardo Assicurazioni nomina all'interno dell'azienda un incaricato che accoglierà, valuterà e riferirà alle autorità pertinenti eventuali sospetti segnalati dai dipendenti dell'azienda. I sospetti saranno segnalati all'incaricato dell'azienda per un'opportuna valutazione.

Le procedure adottate in materia di antiriciclaggio sono parte integrante del MOG nella versione di volta in volta vigente.

## ANTICORRUZIONE

I dipendenti e collaboratori di Leonardo Assicurazioni devono svolgere l'attività con onestà e in modo etico.

Non saranno tollerate forme di corruzione, incluso la corruzione e l'estorsione. I dipendenti dovranno dunque astenersi da offrire o accettare pagamenti, regali, svaghi indebiti o altri vantaggi.

*Nella nostra attività quotidiana ci atteniamo ai sei principi esposti di seguito:*

- i dirigenti di Leonardo Assicurazioni sono i soggetti di riferimento per quesiti e problemi relativi ai rischi di corruzione;*
- i dirigenti di Leonardo Assicurazioni sono impegnati nel prevenire atti di corruzione ad opera di persone ad essi associati;*
- Valutazione del rischio: Leonardo Assicurazioni valuta la natura della sua esposizione ai rischi di corruzione sia interna che esterna;*
- Due diligence: adottiamo un approccio basato sul rischio e proporzionale nei confronti delle persone che forniscono servizi per o per conto dell'azienda;*
- Comunicazione: Leonardo Assicurazioni impartisce una formazione adeguata al rischio da sostenere;*
- Monitoraggio e riesame: le politiche e le procedure sono riesaminate regolarmente per garantirne la costante validità.*

## TRATTARE I CLIENTI CON LEALTÀ

In che cosa consiste l'iniziativa Trattare i clienti con lealtà?

Trattare i clienti con lealtà è un'iniziativa fondata su principi, con la quale si impegnano le aziende che operano sui mercati finanziari al dettaglio ad attuare collettivamente una svolta nell'approccio al cliente.

Le aziende possono valutare i progressi realizzati in base a sei risultati relativi ai consumatori.

I risultati sono i seguenti.

Procedure

I consumatori possono essere certi di avere a che fare con aziende per le quali trattare i clienti con lealtà è elemento centrale della cultura aziendale.

*Da Leonardo Assicurazioni, ci atteniamo a un trattamento corretto dei clienti in tutto ciò che facciamo. Ognuno è invitato a coinvolgersi, discutere le decisioni e suggerire miglioramenti se del caso.*

*Trattare i clienti con lealtà è nostra precisa responsabilità e non è possibile delegarlo ad altri.*

*Impartiamo una formazione a tutto il personale interessato.*

*Utilizziamo informazioni comprensibili per il nostro cliente – anche quando usiamo un linguaggio tecnico, siamo adeguati ai nostri clienti.*

*Teniamo regolarmente riunioni con il personale in modo che tutti siano aggiornati in merito a ciò che accade nell'azienda.*

*I problemi evidenziati dal personale vengono analizzati e – se possibile – risolti opportunamente.*

I prodotti e i servizi sono pensati per rispondere alle esigenze di gruppi di consumatori ben definiti e conseguentemente mirati.

*Da Leonardo Assicurazioni, i servizi che offriamo rispondono alle esigenze del nostro cliente (ovvero, i nostri data base, l'area dedicata del nostro sito web, i documenti disponibili on line se del caso...)*

*Abbiamo previsto un procedimento dettagliato/su misura in modo da poter sempre interagire con i nostri clienti, ricevere le loro richieste in costante evoluzione e rispondere loro adeguatamente, discutendo con loro schemi e procedure.*

*Disponiamo di una politica specifica in materia di privacy per il trattamento di dati sensibili.*

*Organizziamo regolarmente formazioni per il nostro personale per garantirne la competenza in merito a particolari abilità tecniche.*

Forniamo ai consumatori informazioni chiare e li teniamo adeguatamente informati prima, durante e dopo la vendita

*Da Leonardo Assicurazioni, forniamo ai clienti informazioni chiare sui servizi erogati (ovvero, nel nostro sito web, fornendo loro la nostra presentazione e informandoli sulla nostra organizzazione, le nostre procedure...).*

*Usiamo comunicazioni in linguaggio tecnico che illustrano con chiarezza ciò che offriamo.*

*Su ogni file abbiamo un elenco dettagliato con i tutti contatti dei clienti e le tappe da seguire durante la fornitura del servizio.*

I consigli forniti i consumatori, sono adeguati e in linea con le circostanze specifiche.

*Da Leonardo Assicurazioni, condividiamo i nostri consigli e suggerimenti professionali con i nostri clienti, a partire dall'analisi delle circostanze personali e delle esigenze specifiche (ovvero, creando procedure dedicate, sviluppando settori/ misure richieste nei nostri database...).*

*Incoraggiamo il personale ad aggiornare le competenze e la conoscenza dei clienti, nonché ad essere chiari nelle comunicazioni sia orali sia scritte.*

*Verifichiamo che la qualità e l'idoneità dei consigli/ delle informazioni fornite nei nostri file.*

Forniamo ai consumatori prodotti con prestazioni rispondenti alle aspettative e il servizio associato è di un livello accettabile e rispondente alle loro aspettative.

*Da Leonardo Assicurazioni, i servizi che vendiamo sono rispondenti alle aspettative create nel cliente.*

*Operiamo in linea con i servizi promessi.*

*Aggiorniamo i clienti in merito a attese specifiche (quali distinte, rapporti speciali...).*

*Chiediamo sempre al cliente un feedback per migliorare la qualità del nostro servizio.*

Dopo la vendita, le aziende non pongono ostacoli qualora i consumatori desiderino cambiare prodotto, cambiare fornitore, sottoporre una richiesta o avanzare un reclamo

*Da Leonardo Assicurazioni, ci atteniamo alla massima chiarezza su ciò che possiamo fornire.*

*Informiamo i clienti su opportunità di agire quando cambiano le circostanze.*

*Prevediamo un processo di reclamo.*

*Sappiamo che non si può presumere che ogni azienda debba apportare cambiamenti consistenti nel trattamento dei clienti. Ma sappiamo anche che ogni azienda deve optare per una situazione in cui il senior management valuti attivamente e reagisca alle informazioni sui risultati ottenuti per i clienti, e che ci si aspetta che tutte le aziende siano in grado di dimostrare a sé stesse e a noi che trattano i clienti con lealtà.*

## 4. POLICIES AZIENDALI E DICHIARAZIONI

### A. POLICY ANTICORRUZIONE

In coerenza con il proprio Codice Etico la Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

In particolare, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato;

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa;
- in ogni caso violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parti di, personale della Società o da parte di chiunque agisca per conto della Società, di un vantaggio economico o altra utilità in relazione all'attività di impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- *facilitation payment*;

- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

Omaggi, pagamenti, spese, ospitalità o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. Tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione, essere effettuati in relazione a finalità di business in buona fede e legittime, ragionevoli secondo le circostanze, conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati, rispettosi di leggi e regolamenti locali e comunque non devono consistere in pagamenti in contanti, né essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità.

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità (se volti a ottenere un permesso o una licenza, aggiudicarsi un contratto, ecc).

A causa di questi rischi la Società non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali né ai loro rappresentanti e candidati ad eccezione di quelli considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura del contributo dovrà essere consultato un consulente legale esterno specializzato.

Tutti i contributi devono comunque essere sottoposti ad autorizzazione del vertice, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

I contributi di beneficenza, le donazioni e le attività di sponsorizzazione rappresentano un rischio con riferimento al reato di corruzione quindi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato, sottoposti ad autorizzazione del vertice aziendale, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

La Società proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità favoriscono e valorizzano gli investimenti degli enti territoriali, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà degli utenti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

Gli Amministratori e i dipendenti non usano ai fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni o comportamenti che possano



ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli Amministratori e i dipendenti informano per iscritto il loro superiore (i soci nel caso degli Amministratori) di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano e abbiano avuto negli ultimi tre anni che posano costituire situazione di conflitto di interesse con l'incarico svolto per la Società.

Gli Amministratori e i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Gli Amministratori e dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui loro o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetto od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Gli Amministratori e i dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Gli Amministratori e i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti di corruzione, in particolare rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e segnalano al responsabile eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Gli Amministratori e i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere in ogni caso garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

Gli Amministratori e i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello o altre disposizioni aziendali che possano a qualunque titolo coinvolgere la Società.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun modo giustificata o tollerata per il fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore o nei paesi in cui la Società opera.

Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici della Società.

Il Personale della Società non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Il personale della Società che viola la presente policy aziendale potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi della Società.

Qualsivoglia scostamento dai protocolli di comportamento descritti e violazione della policy dovrà essere comunicato all'OdV.

La Società ha valutato i rischi specifici, ha implementato le relative procedure per i controlli commerciali e finanziari e per la regolamentazione di omaggi e regali, nonché il monitoraggio dei fornitori e dei partner commerciali anche con riferimento alla politica anticorruzione, ha migliorato le procedure di segnalazione e indagine, ha individuato un incaricato, oltre all'impegno del management, per la verifica del rispetto della politica anticorruzione, ha programmata ed effettuato attività di formazione e informazione sulla prevenzione della corruzione.

Tutto il personale è tenuto pertanto al pieno rispetto degli oneri di collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In particolare, la collaborazione del personale si esplica nelle seguenti attività:

- rispetto degli obblighi di trasparenza;
- vigilanza sul rispetto del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- pieno rispetto delle previsioni delle presenti misure;
- segnalazione delle situazioni di illecito e di tutti i casi di conflitto di interessi che li riguardano al proprio Responsabile, all'Incaricato e all'Organismo di Vigilanza.

## **B. POLICY DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI ED INFORMATICI**

### Premessa

Il presente regolamento è diretto a definire le linee e guida e i principi generali circa le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica della Società, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori.

Di seguito vengono esposte regole minime comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, possono comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo ed all'immagine della Società.

La Società si impegna a formare gli incaricati al trattamento in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati.

Il regolamento deve essere portato a conoscenza e distribuito a tutti i componenti della Società che devono consegnare al responsabile del trattamento la ricevuta di presa visione.

Il regolamento è costantemente aggiornato.

### Norme di comportamento

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società devono custodire e utilizzare il sistema informativo della Società secondo un criterio di diligenza e correttezza, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto e smarrimento dei beni concessi in uso dalla Società e rispettare altresì le procedure di tutela e trattamento dei dati personali.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle Risorse Informatiche, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali.

È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali:

- ogni utilizzo del sistema informativo della Società diverso da finalità strettamente professionali è espressamente vietato.
- I dati, documenti o file di qualsiasi genere (creati o modificati attraverso le applicazioni software utilizzate) devono essere salvati solo sui server presenti e non sui singoli computer in dotazione a tutto il personale.
- Durante le sessioni di lavoro gli strumenti elettronici non possono essere lasciati incustoditi e accessibili a terzi. Pertanto, gli addetti, allorquando si allontanano o si

assentino dalle postazioni di lavoro utilizzate per il trattamento dei dati, sono tenuti a chiudere le sessioni di lavoro oppure a rendere inaccessibile a terzi la propria postazione di lavoro (ad esempio mediante l'utilizzo di screen saver dotato di password).

- Il salvataggio o la copia di dati su supporti rimovibili (es. chiavi USB, dischi) sono consentiti solo previa ed apposita autorizzazione da parte del responsabile. Qualora sulle copie di dati dovessero riguardare anche dati personali, gli stessi andranno utilizzati con le modalità previste dal Reg. Europeo 679/2016 (**GDPR**) e secondo il principio di necessità e minimizzazione. Al termine del trattamento, sarà cura del dipendente e/o collaboratore della Società distruggere o rendere inutilizzabili i dati conservati sui supporti rimovibili.

Per garantire il rispetto delle norme che regolano la tutela giuridica del software e l'integrità e stabilità delle applicazioni installate sui computer in dotazione non è consentito:

- a) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware;
- b) installare e utilizzare programmi informatici che non siano ufficialmente forniti o acquistati dalla Società;
- c) installare giochi, screensavers, client chat etc.;
- d) installare dispositivi di comunicazione (modem) se non con l'autorizzazione espressa del responsabile dei sistemi informativi,
- e) installare o connettere periferiche proprie,
- f) scaricare da Internet o da supporto magnetico proveniente dall'esterno file di provenienza sconosciuta senza farli sottoporre a opportuno controllo;
- g) divulgare informazioni tecniche relative al sistema informatico della Società che possano pregiudicare la sicurezza della stessa.

È inoltre espressamente vietato:

- a) utilizzare gli strumenti elettronici della Società al fine di custodire, mettere in circolazione o promuovere materiale pubblicitario personale, codici maligni e/o altro materiale non autorizzato;
- b) copiare o mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto d'autore (documenti, files musicali, immagini, filmati e simili) di cui la Società non abbia acquisito i diritti;
- c) utilizzare gli strumenti elettronici per la realizzazione, redazione, memorizzazione e messa in circolazione di documenti di natura diffamatoria e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, appartenenza sindacale e politica.

Il personale addetto alla gestione e manutenzione del sistema informatico può in ogni momento, previo congruo avviso all'interessato e per fini meramente diagnostici e tecnici, verificare sui singoli computer il rispetto delle regole precedenti.

## Norme per l'autenticazione informatica.

L'accesso all'elaboratore della propria postazione di lavoro, sia esso collegato in rete o "stand alone", così come dei dispositivi portatili (inclusi tablet e smartphone) è protetto da un sistema di autenticazione e consentito solo al personale appositamente incaricato.

La password assegnata (nel rispetto della normativa sulla Privacy e delle procedure indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza) è personale e pertanto non deve essere comunicata a terzi e deve essere custodita dall'assegnatario con la massima diligenza. In caso di assenza del dipendente e/o collaboratore, e di contingente e indifferibile necessità di operatività e sicurezza del sistema, il responsabile può assicurare la disponibilità di dati e strumenti informatici richiedendo al responsabile del sistema informatico l'attribuzione di nuove credenziali di accesso ed eventuale assegnazione delle credenziali ad un nuovo temporaneo incaricato sostitutivo. Al suo ritorno in servizio, il dipendente e/o collaboratore verrà tempestivamente informato sull'intervento effettuato.

Il sistema informatico impone in modo automatico i requisiti di sicurezza della password (combinazione di lettere, numeri, caratteri speciali, etc.) nonché la modifica costante della stessa, a cadenza regolare, pena l'impossibilità di accedere al proprio account.

Al fine di proteggere i dati dal rischio di accesso abusivo e dall'azione dannosa di programmi maligni, ogni elaboratore della Società è stato installato un software antivirus.

Nonostante ciò è possibile che riescano ugualmente ad installarsi nei computer virus informatici non identificati o riconoscibili.

Pertanto in caso di anomalie al funzionamento del proprio computer, ciascun dipendente o collaboratore della Società deve darne rapida comunicazione al responsabile del trattamento.

Non possono in ogni caso essere modificate le impostazioni predefinite degli strumenti informatici.

È vietato collocare stampanti e fax in aree accessibili a soggetti non abilitati al trattamento e non presidiate (ad esempio i corridoi degli uffici).

## PC Portatili e Tablet

La società fornisce in dotazione pc portatili e tablet a dipendenti e collaboratori. Le regole di utilizzo di tali elaboratori sono le stesse indicate per i pc connessi alla rete.

Tali dispositivi portatili possono essere utilizzati solo dal dipendente / collaboratore cui sono consegnati ed esclusivamente per le finalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa / servizio per cui sono concessi in uso.

Ciascun utilizzatore prima della riconsegna del PC portatile o del tablet utilizzato dovrà rimuovere tutti i dati ivi contenuti (salvo le applicazioni e i file aziendali).

### Utilizzo servizi vari su Internet

I servizi on line devono essere esclusivamente utilizzati per finalità legate all'attività della Società.

Ogni altro utilizzo dell'accesso a internet, per finalità diverse da quelle professionali è vietato.

Al fine di non compromettere la sicurezza della società e di prevenire conseguenze legali o di altro genere a carico della Società, non è consentito:

- a) registrarsi a siti, mailinglist, forum, bacheche elettroniche o altri servizi online (ad es. social networks) senza specifica autorizzazione in tal senso da parte del proprio responsabile di servizio;
- b) utilizzare applicazioni chat line;
- c) scaricare software, anche se gratuito, prelevato da siti Internet ed installare o utilizzare software peer to peer finalizzato allo scambio ed alla diffusione di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore;
- d) prelevare da Internet e/o archiviare sul proprio elaboratore, ovvero sulle risorse di rete condivise, documenti, immagini e/o materiale digitale in genere di natura oltraggiosa o discriminatoria, o che comunque possano risultare offensivi della dignità umana, oppure tale da violare le norme di legge in materia di diritto d'autore.
- e) fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla connessione Internet della Società;
- f) effettuare transazioni commerciali e/o finanziarie di natura personale, ivi comprese operazioni di remote banking, acquisti online e simili.

### Utilizzo del servizio di posta elettronica

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione per le finalità della Società ed in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del soggetto dipendente o collaboratore che utilizza tale funzionalità.

Non è possibile utilizzare tale servizio per finalità private o in contrasto con quelle della Società.

Al fine di non compromettere la sicurezza della Società bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- qualunque email che, nonostante i controlli preventivi antispamming e antivirus automatici, pervenga da destinatari sconosciuti e contenga file (in particolare programmi eseguibili o file di word processor e fogli di calcolo contenenti delle macro, file compressi) non potrà essere aperta e così anche gli eventuali allegati e dovrà essere immediatamente eliminata. Il comportamento sopradescritto va seguito anche se si ricevono file non concordati da destinatari sconosciuti.

- è fatto divieto utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

La casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati molto pesanti.

In caso di disattivazione del profilo i dati relativi all'utente (file, posta elettronica, ecc.) verranno conservati, in via separata non direttamente accessibile, per tempi compatibili con le normali esigenze di continuità operativa aziendale, di norma 12 mesi (o per obblighi legali / contrattuali ed eventuali procedimenti giudiziari). In caso di necessità operativa, tali dati potranno essere messi nella disponibilità di coloro che subentrano nella posizione lavorativa occupata precedentemente dall'utente, per le consultazioni di volta in volta necessarie, limitate alle effettive necessità e disciplinate tramite apposito atto scritto. Non sarà consentito un accesso generalizzato a tali dati, salvo se dettato da eccezionali esigenze che lo possano richiedere.

In riferimento alla posta elettronica, l'indirizzo email individualizzato dell'utente verrà immediatamente disattivato, si procederà all'attivazione di un risponditore automatico che evidenzia indirizzi alternativi a cui rivolgersi, provvedendo altresì ad adottare misure idonee ad impedire la visualizzazione dei successivi messaggi in arrivo.

#### Utilizzo dei software gestionali

La Società concede in uso a dipendenti e collaboratori alcuni software proprietari (tra cui Foolish, Distribution Pro, Specialist Pro) per consentire lo svolgimento della propria attività.

Tali software devono essere utilizzati conformemente alle indicazioni negli stessi contenuti, secondo principi di correttezza e liceità, e senza apportare modifiche alle impostazioni predefinite.

Ciascun utente dei sopra citati software è responsabile della corretta conservazione della propria utenza (username e password) e della relativa assoluta riservatezza, secondo i criteri qui sopra elencati.

#### Trattamento dei dati personali

L'utilizzo di tutti gli strumenti informatici aziendali deve avvenire nel rispetto della normativa di cui al GDPR relativamente al trattamento dei dati personali.

Il trattamento è sempre ispirato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione.

Gli accessi ai dati personali di terzi sono limitati, per ciascuna utenza, alle effettive necessità relative alla mansione / attività svolta.

La Società ha adottato nel maggio 2018 un modello organizzativo di gestione delle attività di trattamento dei dati personali. Tale modello, parte integrante della presente procedura, è mantenuto in costante aggiornamento.

Costituiscono parte integrante della presente procedura tutti gli aggiornamenti del regolamento di utilizzo degli strumenti informatici, di volta in volta vigenti, nonché le norme che regolano l'utilizzo di tablet e pc portatili comunicate di volta in volta all'utente all'atto della consegna del dispositivo.



## **QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA**

La Società si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, ad adottare e mantenere attivo un sistema di gestione aziendale per la Qualità, Ambiente e Sicurezza conforme alle norme in tema di sicurezza e ambiente, assicurando un impegno costante di vigilanza sull'operato delle funzioni aziendali preposte. Attraverso il sistema di gestione l'azienda assicura la soddisfazione di tutte le parti interessate.

### **C. POLICY PER LA QUALITÀ**

- Comprendere il contesto in cui l'azienda opera, identificando le parti interessate interne ed esterne all'organizzazione ed i relativi requisiti.
- Valutare i rischi derivanti dal contesto e definire le azioni necessarie ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi, ad accrescere gli effetti desiderati, a prevenire o ridurre gli effetti indesiderati e conseguire il miglioramento.
- Riconoscere i processi rilevanti ed agire sempre affinché ogni processo generi valore, in modo da spingere l'azienda verso il raggiungimento degli obiettivi.
- Garantire una chiara e precisa definizione dei requisiti relativi ai prodotti ed alla struttura organizzativa.
- Accrescere la soddisfazione della Clientela attraverso un'efficace gestione del proprio Sistema organizzativo.
- Migliorare continuamente il Sistema stesso.
- Curare una concreta e duratura partnership con i Fornitori, per assicurare rapporti commerciali affidabili.
- Realizzare programmi di addestramento e formazione del personale a tutti i livelli aziendali, per diffondere la cultura della Qualità e fornire le competenze necessarie per il successo dell'Azienda.
- Portare tutti i dipendenti di ogni livello della gerarchia a pensare e agire come parte dei processi ad impegnarsi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

#### **D. POLICY AMBIENTALE**

- Impegnarsi nel rispetto più assoluto di tutte le normative Nazionali e locali vigenti in materia ambientale.
- Promuovere la politica ambientale a tutti i livelli dell'organizzazione comunicando gli obiettivi di miglioramento che l'azienda si pone e coinvolgendo ogni dipendente al loro raggiungimento.
- Impegnarsi nella salvaguardia dell'ambiente mediante la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento causato dalle proprie attività, in particolare attraverso la riduzione dei consumi di energia, di acqua, di materiali e di imballaggi e la diminuzione delle quantità di rifiuti destinati allo smaltimento durante tutto il ciclo di vita del prodotto.

## **E. POLITICA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI**

- Impegnarsi nel rispetto più assoluto di tutte le normative Nazionali e locali vigenti in materia di sicurezza e salute.
- Promuovere la politica di sicurezza e salute a tutti i livelli dell'organizzazione comunicando gli obiettivi di miglioramento che l'azienda si pone e coinvolgendo ogni dipendente al loro raggiungimento.
- Perseguire l'obiettivo di zero infortuni e zero malattie professionali.
- Fare in modo che i lavoratori siano formati, informati, addestrati e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati in materia di sicurezza e sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro.
- Diffondere gli obiettivi per la sicurezza ed i programmi di attuazione per il loro raggiungimento all'intero personale fornendo tutte le risorse umane e strumentali necessarie.
- privilegiare le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni, malattie professionali o altre non conformità in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Per la realizzazione, la gestione e il controllo di tale programma ci si affida, in considerazione di un rischio contenuti, a consulenti esterni, RSPP e responsabili interni con il supporto del Datore di Lavoro.

## 5. ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Le attività a rischio di Reato, così come sono state rilevate tramite apposita indagine condotta con l'assistenza di CREA AVVOCATI ASSOCIATI, come risulta dalle interviste allegare al documento preparatorio del presente Modello Organizzativo e al loro aggiornamento in occasione dell'ultima revisione del MOG, possono essere potenzialmente compiute nelle seguenti aree (“Aree”):

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Ottenere finanziamenti e/o contributi (Truffa aggravata).	Agente Amministrativi Generale Contabilità Uffici di Direzione Contrattualità e legale	minimo
Amministrare e gestire le aree di attività che utilizzano o hanno accesso a sistemi informatici e telematici, tutela della riservatezza dei dati (Reati informatici).	Agente Amministrativi Generale Contabilità Uffici di Direzione, CED	medio
Ricorso all'outsourcing o assunzione manodopera straniera (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)	Amministrazione, Personale	minimo
Utilizzo brevetti, modelli industriali, esercizio del commercio in genere tutela proprietà industriale (frodi e segni mendaci per il compratore)	Agente Amministrativi Generale	Uffici minimo
Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Avere rapporti in genere con la P.A. e con le Autorità di controllo e di vigilanza, compreso il rischio frode nelle pubbliche forniture (peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione (anche con riferimento a membri organi CE e Stati esteri), abuso d'ufficio, Traffico di influenze illecite, Erogazioni e rapporti con Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, corruzione attiva)	Agente Amministrativi Generale Contabilità Uffici di Direzione Contrattualità e legale	minimo
Sicurezza e igiene del lavoro (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche)	Datore di Lavoro, RSPP, Agente Generale	minimo
Appalti, subappalti e gestione del personale (sfruttamento del lavoro e intermediazione illecita di manodopera, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).	Agente Generale, RSPP, HR, consulente esterno	minimo
Gestione del Sistema Ambientale (reati ambientali).	Agente esterni Generale, consulenti	minimo
Gestione commesse private (corruzione fra privati).	Tutte le funzioni della Società e i subagenti	minimo
Gestione pagamenti, gestione piccola cassa (ricettazione – riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di	Amministrazione, HR, Contabilità	minimo

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
provenienza illecita).		
Gestione degli aspetti fiscali e degli adempimenti antiriciclaggio	HR, Reponsabile funzione antiriciclaggio, Agente Generale, Contabilità	medio
Condotte di Razzismo e Xenofobia (reati di razzismo e xenofobia).	Tutte le aree aziendali	minimo
Gestione contabilità, predisposizione progetti di bilancio, rapporti con Soci, collegio sindacale, Società di revisione (reati societari).	Agente Generale, consulente esterno, Sindaco Unico	minimo
Condotte di associazioni con finalità terrorismo	Tutte le aree aziendali	minimo
Contrabbando	Tutte le aree aziendali	minimo
Reati tributari	Agente Generale, Uffici di Direzione, contabilità, amministrazione, consulenti esterni	minimo
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Agente Generale, subagenti e consulenti	minimo
Reati contro il patrimonio culturale	Tutte le aree aziendali	minimo

Le condotte aziendali integranti i Reati che possono essere tenute nell'esercizio dell'attività della Società sono, a mero titolo di esempio, quelle illustrate in sede di indagine per la rilevazione delle attività a rischio di Reato e riportate nel documento "Istruttoria" per la costruzione ed attuazione di un Modello Organizzativo.

## 6. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DI DECISIONI

### Gestione dei processi

L'istruttoria compiuta ha permesso di accertare che l'organizzazione della Società è tale che per le attività di cui al paragrafo 3 (Attività a rischio di reato) nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed è invece garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni: vale a dire l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione (formazione della decisione) è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione (attuazione della decisione).

Costituiscono parte integrante del presente Modello Organizzativo le procedure attualmente vigenti in Azienda.

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati (ad esempio funzione acquisti e funzione finanziaria);
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice aziendale è chiaramente definito e le deleghe, ove sussistenti, sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- nel sistema delle procure la “richiesta di denaro o altra utilità a terzi” è esplicitamente esclusa,
- le procure ove esistenti sono rese note agli interlocutori esterni;
- il potere di rappresentare la Società nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.

La documentazione di cui la Società si è dotata per rappresentare il proprio sistema organizzativo e per disciplinare il proprio operato anche in relazione alle attività sensibili ai fini del Modello include, a titolo esemplificativo, quanto di seguito indicato:

- organigrammi;

- documenti descrittivi dei ruoli e delle responsabilità chiave;
- contratti di outsourcing con terze parti attraverso cui vengono affidati a strutture esterne, interi processi o porzioni di essi;

Per la rappresentazione del sistema organizzativo della Società si rimanda ai documenti raccolti ed esaminati nel corso della fase istruttoria il cui esito è allegato al MOG e ne fa parte integrante.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

Un'importante componente del sistema organizzativo della Società è rappresentata dal sistema di remunerazione e di incentivazione di tutti i lavoratori della Società, e di chi, pur non essendone dipendente, opera su mandato o nell'interesse della medesima.

Il sistema di remunerazione e di incentivazione della Società è disegnato, in primo luogo, con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate; in secondo luogo, il sistema è volto a premiare i risultati ottenuti coerentemente ai comportamenti posti in essere per il loro raggiungimento, che devono essere orientati verso un costante rispetto della normativa applicabile, del Codice Etico, del Modello e delle procedure in essere, nonché verso una puntuale valutazione dei rischi e una appropriata reimpostazione delle relative azioni sulla base di un arco temporale più ampio, in modo da favorire il conseguimento di risultati sia nel breve sia nel mediolungo periodo.

In altri termini, la Società ha adottato un sistema che prevede obiettivi aventi carattere di ragionevolezza, valorizzando anche l'elemento qualitativo e comportamentale dell'operato dei dipendenti, e volto a premiare, quindi, non solamente i risultati quantitativi, ma anche la capacità di esprimere competenze organizzative mediante comportamenti improntati ai valori espressi nel Codice Etico.

Di tali principi sono destinatari, per quanto loro applicabili, i soggetti che operano su mandato o nell'interesse della Società.

## **Registrazioni contabili**

Ogni operazione, transazione, azione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile,
- correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti,
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### Controlli

Sono regolarmente eseguiti controlli su:

- flussi finanziari aziendali,
- documentazione aziendale e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Società e sia congruo con questa,
- collaboratori esterni,
- genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla pubblica amministrazione per qualsiasi scopo,
- documentazione da presentare per i progetti finanziabili (sia di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società),
- dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società,
- assunzione e gestione del personale nelle aree che sono state individuate tra quelle a rischio Reato.
- L'effettuazione dei controlli , inclusi quelli di supervisione, è documentata (attraverso la redazione di verbali o in diverso modo con efficacia equivalente )
- Sono attualmente vigenti in azienda procedure per le registrazioni contabili del ciclo attivo, tesoreria e del ciclo passivo nonché procedure per le verifiche ispettive interne.

L'adozione e l'implementazione del Modello si inseriscono nel sistema di Controllo interno in una linea già perseguita con l'attuazione dei principi di corporate governance e con l'adozione del Codice Etico, in modo da assicurare la massima correttezza e trasparenza nel perseguimento delle politiche aziendali, nonché la tutela della posizione e dell'immagine acquisita dalla Società nel mercato assicurativo. Il sistema di controllo interno è un complesso di regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il buon andamento dell'impresa ed a garantire, in particolare, l'efficienza e l'efficacia dei processi



aziendali, l'adeguato controllo dei rischi, l'attendibilità e l'integrità del sistema informativo, la salvaguardia del patrimonio e la conformità dell'attività d'impresa alle normative applicabili ed alle direttive aziendali.

La responsabilità dell'effettiva attuazione del sistema di controllo interno ha carattere diffuso ed integrato nelle strutture aziendali.

I presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto sono articolati su tre livelli:

- 1) principi generali di controllo, ai quali, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle attività sensibili identificate, la società si ispira nel disegno del sistema dei controlli:
  - segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni<sup>1</sup>;
  - esistenza di norme e regole formalizzate: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
  - esistenza di deleghe e procure: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio delle deleghe e procure;
  - tracciabilità: i soggetti, le funzioni/unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
  - archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della struttura competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
  - riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, è consentito al responsabile della funzione e al soggetto da questi eventualmente delegato. È altresì consentito agli organi e alle funzioni di controllo competenti quali ad esempio i componenti del Collegio Sindacale, la società di revisione, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, ecc.
- 2) principi generali di comportamento, che prevedono disposizioni particolari volte a indirizzare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenuta rilevante;

- 3) principi specifici di controllo, che consistono in presidi di controllo finalizzati a prevenire il concretizzarsi delle modalità di attuazione delle fattispecie di reato in ciascuna delle “attività sensibili” mappate.

Un ulteriore livello di controllo è rappresentato da specifiche Guideline predisposte ed emanate ai fini 231 ed inserite nel sistema normativo interno.

Inoltre, oltre a tali Guideline, tutte le Policy, Guideline e Operating Procedure emanate e richiamate all'interno del Modello costituiscono parte integrante del Modello stesso.

La violazione delle disposizioni inserite in tali norme in quanto richiamate dal Modello, potrà essere sanzionata ai sensi delle previsioni riportate nel sistema disciplinare di cui infra.

Le componenti del sistema di controllo interno sono di seguito analizzate relativamente agli aspetti di:

- cultura del controllo;
- attività di controllo e separazione dei compiti;
- collaborazione fra Funzioni ed Organi di controllo;
- formalizzazione dei processi;
- reporting e comunicazioni.

La promozione e lo sviluppo della cultura del controllo all'interno dell'organizzazione si confermano quali obiettivi primari della politica attuata dal Management ed avvengono tramite:

- lo svolgimento delle attività di controllo a tutti i livelli aziendali, garantendo indipendenza tra il personale incaricato delle attività di controllo e quello che svolge attività operative;
- la diffusione ed attuazione del Codice Etico;
- il presidio dei temi relativi ad antiriciclaggio, normativa sulla “privacy” e antifrode, tramite strutture dedicate.

In particolare, le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- codici di comportamento e policy;
- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e di gestione;
- comunicazione al personale;

- formazione del personale;
- meccanismi disciplinari.

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- applicazione di regole e criteri improntate a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza.

Va comunque considerato che il settore assicurativo è soggetto a specifica e capillare vigilanza; pertanto l'attenta applicazione della normativa di settore è un primo strumento di salvaguardia della Società.

Il vertice aziendale, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento ISVAP n. 20 del 26 marzo 2008, ha definito e formalizzato lo scambio informativo tra le Funzioni di controllo deliberando adeguate procedure di collegamento fra le funzioni di Revisione Interna, di Risk Management e di Compliance, poste ad integrazione delle delibere istitutive delle stesse.

Al fine di facilitare ulteriormente l'interscambio di informazioni fra tutti gli Organi di controllo, il vertice ha inoltre istituzionalizzato una procedura di collegamento tra detti organi.

Nel riconoscimento del ruolo di preminenza del Collegio Sindacale nel sistema dei controlli interni, a cura dello stesso sono stati demandati la convocazione e la verbalizzazione di incontri fra tutte le Funzioni e gli Organi di controllo (Internal Audit, Risk Management, Compliance, Società di revisione, Organismo di Vigilanza ex Decreto 231/2001, Attuario incaricato vita, Attuario incaricato R.C.auto, Responsabile del Controllo Interno, Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e, appunto, Collegio Sindacale) finalizzati allo scambio di informazioni utili per l'espletamento dei rispettivi compiti.

Il sistema di controllo interno si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;
- ai Consulenti e comunque a coloro i quali operano su mandato o per conto della stessa;
- ai subagenti, limitatamente alle operazioni che questi svolgono nell'ambito delle attività sensibili individuate;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, Partner in jointventure o di business.

Il vertice, sentito l'Organismo di Vigilanza, stabilisce le eventuali ulteriori categorie di destinatari del controllo, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e gli Strumenti di Attuazione del Modello.

## 7. PROTOCOLLI IN MATERIA DI BILANCIO E SOCIETARIA E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

### Formazione del bilancio e documenti simili

L'istruttoria compiuta ha consentito di verificare che nella formazione del bilancio preliminarmente sono svolte le seguenti attività: tutte le funzioni ricevono istruzioni scritte concernenti i dati e le notizie che devono essere forniti all'amministrazione; nonché i controlli che devono essere svolti su elementi forniti dall'amministrazione e da confermare a questa,

- i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio e documenti simili devono sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse; in tali dichiarazioni viene asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando affermazioni generali e generiche,
- sono tenuti incontri periodici, con stesura di verbale firmato dai partecipanti, dell'Organismo di vigilanza con il responsabile amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta;
- viene tenuta almeno una riunione all'anno dell'Organismo di vigilanza con il Collegio Sindacale avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato dai partecipanti.

### Normativa societaria

Viene tenuta almeno una riunione all'anno tra il Collegio Sindacale ed il Responsabile Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti.

Sono in vigore:

- Procedure per l'introduzione/integrazione dei principi di disciplina in tema di rapporti di Corporate Governance o di osservanza della normativa societaria;
- Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni o quote proprie e/o della società controllante e/o di altra società;
- Procedure che disciplinano le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.

È stata compiuta un'attività di implementazione del ciclo attivo passivo e del sistema di supply chain con particolare attenzione ai soggetti esteri e comunque ai centri di acquisto

(soggetti abilitati ad acquistare beni e servizi per la Società) e ai centri dai quali pervengono alla Società dati e informazioni per la fatturazione attiva per prevenire il rischio dell'originarsi di fatture false passive o attive.

Nell'attività di implementazione rientra la verifica dell'adeguatezza di eventuali processi di digitalizzazione nonché della messa a punto di un sistema amministrativo – contabile e gestionale adeguato alla prevenzione dei reati tributari.

Tutte le funzioni coinvolte sono formate e informate sui rischi di “distrazioni” contabili e gestionali, la Società esprime in ogni occasione formativa l'attenzione per questi aspetti.

La gestione della contabilità e bilancio e la gestione dell'area di rischio reati tributari, con riferimento alla gestione della contabilità, degli acquisti e della gestione del patrimonio riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- contabilità generale;
- bilancio d'esercizio;
- situazioni contabili infra annuali;
- fatturazione passiva, fatturazione attiva (controllo emissione fatture);
- gestione magazzino;
- paghe e stipendi;
- ammortamenti;
- ratei e risconti;
- svalutazione crediti;
- gestione vertenze;
- gestione adempimenti fiscali e tributari;
- rapporti con Revisore;
- rapporti con altre società, con la PA, enti, autorità di vigilanza;
- verifica prezzi di trasferimento;
- validazione prezzi di vendita.

I controlli finalizzati a prevenire i reati tributari permeano l'intera Organizzazione aziendale essendo numerose le circostanze per le quali si possa incorrere in una condotta che induca un reato tributario.

In tal senso, numerosi sono in tale ambito i reati presupposto, di seguito un elenco indicativo e non esaustivo dei reati individuati nell'ambito del *risk assessment*:

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili;
- delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;
- delitti commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro: delitto di dichiarazione infedele; delitto di omessa dichiarazione; delitto di indebita compensazione.

La gestione amministrativa e contabile ha per oggetto la disciplina delle varie operazioni da porre in essere per la corretta predisposizione di comunicazioni dirette ai soci, ad enti terzi ed al pubblico in generale, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La presente procedura, abbinata al sistema esterno di verifica, che prevede tre organi di controllo, il Revisore dei conti e l’Organismo di vigilanza, costituisce un sistema integrato e coordinato di misure preventive adottate dall’Azienda come tutela contro il rischio di commissione di reati previsti in materia di responsabilità penale amministrativa.

In fase di valutazione dei rischi sono state ritenute significative, ai fini della commissione di reati, le attività di predisposizione e registrazione delle scritture contabili, di gestione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile, della redazione del bilancio nonché di esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali.

## 8. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

### Separazione delle funzioni

La funzione che gestisce le operazioni finanziarie, sia in uscita che in entrata, è separata da ogni altra funzione.

Tale funzione esegue ogni operazione:

- su richiesta scritta della funzione interessata,
- ottenuta la previa autorizzazione scritta delle funzioni a ciò delegate:
  - ✓ qualora l'operazione abbia un valore superiore a quelli specificamente previsti nelle varie procura attribuite ai soggetti che operano nell'interesse della Società
  - ✓ qualora l'operazione sia richiesta da un'Area.

### Pianificazione

Le singole funzioni pianificano per iscritto il fabbisogno finanziario in relazione a specifiche operazioni e lo comunicano alla funzione che gestisce le operazioni finanziarie.

### Esecuzione delle operazioni

Sono previsti ed eseguiti:

- la regolare ed ordinata contabilizzazione di ogni operazione finanziaria in uscita ed in entrata,
- rendiconti periodici (almeno trimestrali) di tutte le operazioni in uscita ed in entrata,
- riconciliazioni dei flussi totali in uscita ed in entrata

### Specifici monitoraggi

Sono eseguiti specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle seguenti attività/operazioni, in modo da evitarne lo stanziamento allo scopo del compimento di un Reato:

- attività svolte dalle Aree,
- operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali in relazione all'attività svolta dalla Società,
- spese sostenute, o di cui sia chiesto il rimborso, da organi, dipendenti e collaboratori esterni che operano nelle Aree o nell'interesse di queste,
- operazioni finanziarie realizzate con modalità non usuali, quali delegazione di pagamento, espromissione, accollo di debito, cessione di credito, compensazione, ecc.



In particolare, viene verificato che ogni operazione sia:

- giustificata, specificamente e chiaramente,
- congrua,
- documentata,
- comprovata da idonea ricevuta (per le operazioni finanziarie in uscita).

Sono state adottate e sono attualmente vigenti in azienda, tra le procedure di qualità, procedure specifiche per le operazioni finanziarie e di registrazione del ciclo attivo – ciclo passivo – tesoreria, nonché istruzioni antiriciclaggio.

## 9. PROTOCOLLI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI E L'ESECUZIONE DI CONTROLLI

### Tutela della salute e sicurezza sul lavoro Ambiente

La Società ha adottato procedure sul cui rispetto vigila il RSPP e il Datore di Lavoro, per assicurare:

- a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;  
l'effettuazione della valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;  
il compimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;  
la sorveglianza sanitaria;  
l'informazione e formazione dei lavoratori;  
la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;  
l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;  
le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate,  
l'adozione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui da a) ad h).

I compiti descritti sono affidati a RSPP.

Il mancato rispetto delle misure indicate nella procedura è sanzionato a termini del paragrafo 8.

La Relazione di Valutazione dei Rischi, in quanto parte integrante del Modello Organizzativo, è soggetta a riesame ed eventuale modifica quando se ne verificano i presupposti, ed in particolare nel caso specifico quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

I protocolli, le procedure, le disposizioni operative in materia di sicurezza e ambiente sono parte integrante del presente modello nella versione di volta in volta in vigore.

**Misure di gestione del sistema ambientale e protocollo per la prevenzione degli ecreati.**

La relativa gestione è affidata a RSPP e consulenti esterni nell'ambito delle tematiche ambientali in generale, pur non esistendo un rischio specifico a carico della Società sul tema.

### **Misure di gestione dello spazio espositivo Spazio Leonardo e della prevenzione dei reati contro il patrimonio culturale.**

Lo spazio espositivo Spazio Leonardo raccoglie mostre di durata variabile a cura di gallerie d'arte specializzate e altamente selezionate cui è affidata la curatela artistica. Lo Spazio è sottoposto a costante sorveglianza nonché alle apposite misure antincendio.

La gestione dello Spazio è affidata ad affidabili, qualificati e selezionati professionisti del settore artistico.

La Società ha adottato uno specifico protocollo in merito.

### **Antiriciclaggio Autoriciclaggio**

Sono in vigore procedure per:

- verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni e
- in particolare, controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali che tengono conto della sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati,
- verifica sul rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.
- tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed agli organi di controllo di gestione delle possibili infrazioni relative alle operazioni di registrazione, segnalazione e ai limiti all'uso di strumenti di pagamento e di deposito (contante, titoli al portatore, conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazioni fittizie,
- determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard,
- verifica sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio.

E' fatto obbligo in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- valutare l'attendibilità di fornitori e clienti con modalità che consentano di verificarne la correttezza professionale;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- garantire adeguata informativa e formazione;
- rispettare il Codice Etico e di Comportamento aziendale;

E' fatto divieto di:

- emettere fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- emettere fatture o altri documenti recanti l'indicazione di corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale o nomi diversi da quelli veri affinché, pur risultando veritiera la cessione o la prestazione, il relativo costo possa essere realizzato da soggetti diversi da coloro che hanno fruito della prestazione o cessione;
- effettuare pagamenti a fronte del ricevimento di fatture relative ad attività non espletate;
- occultare o distruggere tutti o parte dei documenti la cui tenuta è obbligatoria, in misura totale o anche solo tale da rendere impossibile la ricostruzione di tutta la gestione economica del contribuente per quell'anno;
- commercializzare prodotti assicurativi attraverso canali distributivi non autorizzati dalla Società;
- commercializzare prodotti assicurativi attraverso soggetti non autorizzati all'intermediazione;
- indurre con frode, con raggiri o con artifici un consumatore ad acquistare un prodotto assicurativo.

La policy antiriciclaggio è gestita in coordinamento con la compagnia mandante Generali Italia S.p.a. nel rispetto della Regolamentazione IVASS delle istruzioni da quest'ultima impartite.

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Sono vigenti una policy aziendale anticorruzione (con particolare attenzione alla regolamentazione di omaggi e regalie) i protocolli per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito del rispetto dei principi generali e dei divieti fissati dal Codice Etico.

A chiunque intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione a fini negoziali per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso dal Consiglio di Amministrazione o dagli organi delegati.

Di tutti i rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione si deve conservare adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

La valutazione della convenienza economica alla partecipazione a procedure pubbliche è effettuata dalla Direzione o dagli organi delegati.

È autorizzato alla stipula dei contratti il vertice aziendale o persona dal vertice formalmente delegata.

Qualunque criticità insorga nell'ambito dei rapporti con organismi pubblici deve essere comunicata con apposito report scritto all'Organismo di Vigilanza.

## Violazione del diritto d'autore, delitti informatici e trattamento illecito di dati

La Società predispone controlli sui contenuti del sito internet, delle brochure pubblicitarie e su altri eventuali supporti informatici o cartacei attraverso i quali sono commercializzati e/o pubblicizzati i prodotti assicurativi.

In particolare, è fatto divieto di:

- usare nomi o segni distintivi per la commercializzazione dei prodotti assicurativi che siano idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altre compagnie;
- imitare servilmente i prodotti di un concorrente che abbiano caratteristiche peculiari e specifiche tali da poter essere considerate proteggibili dalla normativa di settore;
- effettuare una descrizione di un prodotto assicurativo non esattamente corrispondente a quella reale;
- diffondere notizie e/o apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente che siano anche solo potenzialmente idonei a determinarne il discredito;
- partecipare a gare qualora tale attività non rientri nella propria job description ovvero, in tale ultima ipotesi, senza preventiva autorizzazione da parte delle funzioni competenti;

- denigrare un concorrente o, comunque, convincere fraudolentemente un appaltatore a scegliere la Società preferendola ad altre nell'ambito di una gara;
- effettuare qualsiasi attività che possa essere considerata una forma di concorrenza non pienamente corretta e trasparente.

Inoltre, è fatto divieto di:

- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta;
- utilizzare illecitamente materiale tutelato dall'altrui diritto d'autore.

Al fine di limitare le rischiosità connesse ai reati informatici e alle violazioni del diritto d'autore, la Società:

- fornisce, ai Destinatari, un'adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli user id e delle password per accedere ai principali sottosistemi informatici utilizzati presso la Società;
- regola, attraverso opportune policy e regolamenti aziendali, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi da parte dei Destinatari sulla base delle finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettua, per quanto possibile, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società;
- predispone e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- effettua, per quanto possibile, controlli periodici sui contenuti del sito internet aziendale.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse
- mobili assegnate dalla Società;
- installare o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere
- adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (es. sistemi per individuare le password, decifrare i file criptati, ecc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, o di terzi con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società;

- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale di clienti o di terzi, comprensivo di dati, archivi e programmi;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi ed alla rete aziendale o di terzi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terzi per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- violare i sistemi informatici di società concorrenti per acquisire la documentazione relativa ai loro progetti;
- danneggiare le infrastrutture tecnologiche di società concorrenti al fine di impedirne l'attività o danneggiarne l'immagine;
- manipolare i dati presenti sui propri sistemi come risultato dei processi di business;
- danneggiare, distruggere o manomettere documenti informatici aventi efficacia probatoria, registrati presso enti pubblici (es. polizia, uffici giudiziari, ecc.), e relativi a procedimenti o indagini giudiziarie in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo.

Con riferimento alla gestione del sito internet la Società pone in essere i seguenti adempimenti:

- disciplina formalmente le modalità attraverso le quali modificare il sito internet aziendale;
- indica quali figure interne partecipino al processo decisionale di modifica del sito internet aziendale e quali figure siano invece demandate ad attuare effettivamente le modifiche, prevedendo, ove necessario, una preventiva consultazione del consulente legale;
- prevede che l'accesso al sito internet aziendale a fini di modifica sia attuabile solo in possesso di specifiche password a tale scopo generate, in conformità anche alla vigente normativa sulla privacy;
- fornisce alle figure aziendali interessate adeguata informazione circa le potenziali rischiosità in materia di responsabilità amministrativa degli enti connesse all'attività di configurazione del sito internet aziendale;
- adotta misure tali da consentire che l'utilizzo di materiale coperto da altrui diritto d'autore all'interno del sito internet avvenga solamente in presenza di un diritto all'utilizzazione dello stesso;

- verifica l'eventuale pubblicazione sul proprio sito internet aziendale di materiale non autorizzato;
- adegua il proprio sistema informatico alla normativa vigente in tema di privacy, verificando in particolare la tenuta delle misure di sicurezza, anche effettuando, ove necessario, la cd. DPIA (Data Protection Impact Assessment) ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Europeo n. 679/2016, ovvero analoga analisi del rischio.

### Altre misure

Sono emanate, e rese note a tutti i dipendenti della Società istruzioni contenenti richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici disponibili ai dipendenti medesimi. Con riferimento al trattamento dei dati personali, sono vigenti procedure aziendali in materia di privacy che descrivono la protezione fisica dei dati, l'utilizzo dei sistemi informativi, i controlli specifici e prevedono la definizione delle funzioni responsabili dei sistemi medesimi.

È previsto un processo commerciale e di approvvigionamento, descritto nelle procedure aziendali.

E' previsto un protocollo per la gestione delle comunicazioni a Ivass e per la gestione dei rapporti con tale ente.

È previsto un processo operativo di controllo del personale delle imprese appaltatrici.

E' previsto un protocollo di gestione e monitoraggio dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali nonché degli accordi transattivi.

E' previsto un processo di controllo del collocamento dei prodotti assicurativi che garantisce tracciabilità e verificabilità della fase di acquisizione e della fase di emissione (con particolare attenzione a polizze di valore ingente senza corrispondente capacità economica del Cliente anche ai fini antiriciclaggio) e prevede presidi che consentono di rilevare anche ex post anomalie

E' previsto un protocollo per la selezione del personale.

La selezione e assunzione del personale è ispirata a un criterio di trasparenza sulla base dei seguenti parametri:

- professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- uguaglianza di trattamento tra i diversi candidati;



- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

La Società assicura che vengano prodotti prima dell'assunzione i seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- casellario giudiziario;
- certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

La Società conserva la documentazione esibita in sede di assunzione anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'OdV nell'espletamento della consueta attività di vigilanza e controllo.

È previsto ed attuato un programma di visite ispettive presso fornitori e partner per verificare il rispetto degli impegni di cui al Codice Etico ovvero viene richiesta ai medesimi ogni documentazione utile.

La Società è dotata di strumenti informatici che impediscono l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile.

E' valutata con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".

La possibilità di partnership commerciali è previamente attentamente valutata al fine di escludere società operanti in settori quali la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile ed il turismo nelle aree geografiche richiamate al punto precedente.

Esistono misure di controllo nella fase di assunzione per la prevenzione del reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare.

La Società si è dotata di una procedura di selezione dei fornitori e inoltre verifica periodicamente il possesso dei requisiti di affidabilità e onorabilità dei fornitori.

La Società non intrattiene rapporti con Fornitori inseriti nelle black list pubblicate nel sito di Banca d'Italia ([www.bancaditalia.it/UIF/Terrorismo](http://www.bancaditalia.it/UIF/Terrorismo)) e di altri organismi internazionali di prevenzione del terrorismo.

La Società non intrattiene rapporti con Fornitori residenti in un Paese inserito nelle liste dei Paesi Non Cooperativi (NCCT) pubblicate nel sito del FATF – GAFI ([www.fatfgafi.org](http://www.fatfgafi.org)).

Con particolare riguardo ai processi totalmente o parzialmente esternalizzati, il

Regolamento 20 del 26 marzo 2008 dell'ISVAP e successivi aggiornamenti (si veda ad esempio il Provvedimento IVASS 15/04/2014 n.17), disciplina le condizioni per l'esternalizzazione delle attività. In particolare, prevede che le imprese possano concludere accordi di outsourcing, ma resta inteso che, ove vengano attuate esternalizzazioni, queste non esonerano in alcun caso gli organi sociali e i vertici aziendali dell'impresa dalle rispettive responsabilità. La Società garantisce il rispetto di questi principi.

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di società terze, devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;
- l'impegno da parte della società prestatrice a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Codice Etico, nonché le disposizioni del Decreto 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei principi fondamentali e del Codice di Comportamento e del Modello.

Con particolare riferimento alle attività esternalizzate, il sistema di organizzazione e controllo aziendale, in considerazione delle responsabilità che ne possono derivare, si ispira ai seguenti principi di:

- individuazione specifica dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività;
- tracciabilità dei processi aziendali affidati in outsourcing;
- definizione delle modalità e dei livelli di qualità del servizio;
- istituzione di flussi informativi tra l'outsourcer di servizi e il soggetto esternalizzante.

Con riferimento specifico ai rapporti con la rete subagenziale, la Società:

- predisporre specifiche istruzioni ispirate al D. Lgs 231/2001 a cui i subagenti devono attenersi nell'esecuzione del mandato subagenziale;
- organizzare periodicamente corsi di formazione per i subagenti in relazione all'applicazione della normativa di cui al D. Lgs 231/2001;

- prevede contrattualmente che i subagenti si obblighino al rispetto della normativa alla base del Modello e quindi a non porre in essere comportamenti tali da configurare una delle ipotesi di reato dal medesimo previste, nonché a tenere nei rapporti con la Società e con terze parti nell'esecuzione del mandato subagenziale un comportamento conforme ai canoni della correttezza professionale e dei principi ispiratori del Modello.

Nei rapporti con la clientela, la Società si impegna a svolgere la propria attività con trasparenza, diligenza e professionalità, sin dalla prima fase di informazione precontrattuale e durante tutto il rapporto di fornitura dei prodotti assicurativi, fino alla cessazione del rapporto contrattuale ed anche in caso di reclamo.

La Società affida la distribuzione dei propri prodotti esclusivamente a soggetti autorizzati dall'Autorità di Vigilanza all'attività di intermediazione assicurativa.

La Società, in conformità alle disposizioni di Vigilanza, effettua controlli sulla vendita dei prodotti assicurativi volti specificamente a verificare la corretta esposizione ai clienti da parte degli intermediari delle condizioni generali in fase precontrattuale, nonché la raccolta e conservazione di tutta la documentazione e delle informazioni necessarie per la profilazione del cliente.

La Società si impegna a fornire ai propri intermediari tutte le informazioni, istruzioni e documenti necessari alla commercializzazione assicurativa dei prodotti assicurativi, nonché ad organizzare adeguati corsi di formazione.

La Società si è dotata di procedure di verifica sia della fase di denuncia dei sinistri sia per la fase di liquidazione dei sinistri.

La Società predispone presidi volti ad accertare l'inconfondibilità dei segni distintivi utilizzati per commercializzare e pubblicizzare i prodotti assicurativi prevedendo apposita procedura aziendale per l'utilizzo di nuovi marchi o segni distintivi.

La Società prevede, all'interno delle procedure relative allo sviluppo e alla commercializzazione dei prodotti assicurativi, un processo di consultazione delle banche dati messe a disposizione dall'Ufficio Italiano Marchi e Brevetti da attuarsi ogni volta che si intendano utilizzare nuovi segni o simboli grafici.

La Società adotta presidi attraverso i quali verificare la corretta e fedele descrizione dei prodotti assicurativi lanciati sul mercato.

## 10. SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dell'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente sistema disciplinare, in quanto previsto dal modello di organizzazione e gestione, è complementare e non alternativo al sistema disciplinare previsto nel CCNL vigente e applicato.

Al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal modello e anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione.

Sono soggetti all'applicazione del presente sistema disciplinare i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori, gli agenti e i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Per i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato il procedimento disciplinare per violazioni del modello di organizzazione è quello disciplinato dalla legge e dal CCNL vigente e applicato.

Per i terzi contrattualmente legati alla Società in forza di un rapporto diverso dalla subordinazione il procedimento disciplinare sarà gestito dal vertice aziendale su segnalazione dell'OdV e potrà essere esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali.

Per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale sarà interessato anche l'organo di appartenenza.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei confronti del quale si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al modello di organizzazione spetta all'Organismo di Vigilanza che dovrà segnalare tempestivamente al vertice aziendale le violazioni accertate.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente modello di organizzazione.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente sistema disciplinare.

Sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'Organismo di Vigilanza provvedere alla comunicazione dello stesso.

Sono sanzionate tutte le violazioni ai principi e alle regole contenute nel modello di organizzazione e nelle procedure che disciplinano le attività potenzialmente esposte alla commissione dei reati presupposto.

### **Provvedimenti disciplinari.**

Le infrazioni disciplinari sono punite, a seconda della gravità e delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

- 1) rimprovero verbale
- 2) rimprovero scritto
- 3) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni
- 5) licenziamento con preavviso
- 6) licenziamento senza preavviso

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte. A tali fini si chiarisce che gli otto giorni entro i quali il provvedimento deve essere emanato sono successivi allo scadere dei primi otto e quindi entro sedici giorni dalla contestazione. Il provvedimento deve essere emanato entro sedici giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **Violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure allegate al modello di organizzazione e gestione.**

La violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure allegate al modello di organizzazione e gestione o da questo richiamate o adottate in sua attuazione nonché l'inosservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria costituiscono illecito disciplinare della/e persona/e competente/i all'attuazione della misura.

In particolare, integrano illecito disciplinare punibile con le sanzioni disciplinari di cui alle precedenti norme, secondo la gravità dell'infrazione e delle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente:

- l'inosservanza di uno o più dei principi o delle disposizioni del Codice Etico
- il mancato rispetto delle disposizioni, anche in parte, di una o più procedure allegate al modello di organizzazione e gestione
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di controllo svolta in esecuzione ed in conformità al modello di organizzazione e gestione
- la violazione dei principi di indirizzo dell'attività della Società
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di monitoraggio delle risorse finanziarie svolta in esecuzione ed in conformità al modello di organizzazione e gestione
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui al modello di organizzazione e gestione, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli, incluso l'Organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo,
- la mancata collaborazione con l'Organismo di vigilanza.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base di: tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione, presenza e intensità dell'elemento intenzionale, entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti e portatori di interessi della Società tessa, prevedibilità delle conseguenze, circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

## **Sanzioni**

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti:

- 1) per impiegati: richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione, licenziamento a seconda della gravità dell'infrazione
- 2) per dirigenti: ammonizione scritta o licenziamento con o senza preavviso, a seconda della gravità dell'infrazione. In particolare, il dirigente incorrerà nella più grave sanzione del licenziamento senza preavviso ogniqualvolta la violazione di una o più

prescrizioni del modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di natura fiduciaria che lega i dirigenti alla Società

- 3) per amministrazione: adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla sottoposizione al Consiglio di Amministrazione della proposta di revoca. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio e per iscritto il Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale.
- 4) per componenti del Collegio Sindacale: adozione da parte dello stesso organo sociale di appartenenza e del Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla sottoposizione al Consiglio di Amministrazione della proposta di revoca. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio e per iscritto il Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale.
- 5) Per subagenti: l'inosservanza delle disposizioni del Modello, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento dei danni, costituisce una violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di subagenzia e come tale è valutabile ed eventualmente sanzionabile secondo i principi previsti dalla normativa vigente e dagli accordi di categoria a cui fa riferimento il contratto di subagenzia.
- 6) per lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori, fornitori, appaltatori e subappaltatori, agenti e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società: risoluzione del contratto senza preavviso in applicazione di apposita clausola che deve essere inserita in ogni accordo e contratto con il seguente od equivalente contenuto **“La parte contraente della Società (vale a dire, a seconda dei casi, il consulente, il fornitore, il subappaltatore, l'agente, ecc.), nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare i principi e le disposizioni del Codice Etico, della politica aziendale e del modello di organizzazione e gestione che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e vieta i comportamenti che ne costituiscono violazione; tra questi in particolare i comportamenti illeciti previsti dal DLgs 8 giugno 2001 n. 231. In caso di inadempimento all'impegno assunto dalla parte contraente di Società, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno”**. I comportamenti in violazione delle regole che compongono il modello di organizzazione verranno valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del vertice aziendale e previa diffida, riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. La Società, come previsto nell'apposita clausola sopra riportata, si riserva la facoltà di proporre domanda di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino alla Società medesima danni concreti sia materiali che di immagine.

Le violazioni concretanti o comunque connesse ai reati di prostituzione e pornografia minorile sono di particolare gravità e quindi punibili con le massime sanzioni disciplinari.

Il Codice Etico, le Procedure, il cui mancato rispetto viene sanzionato, ed il sistema disciplinare sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i dipendenti anche mediante circolari interne o comunicati formali, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, c. 1, L. n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".



## 11. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento è affidato ad apposito organismo (**“Organismo di vigilanza”**).

L'Organismo di vigilanza, al fine di poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti, ha i seguenti requisiti ed opera con le seguenti caratteristiche:

- professionalità, per titoli di studio ed esperienza professionale maturata,
- capacità di svolgere l'incarico, vale a dire non essere interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi,
- onorabilità, e precisamente:
  - ✓ godere il pieno esercizio dei diritti civili, essere di condotta specchiatissima ed illibata, non aver riportato, anche con sentenza non definitiva, una delle condanne o delle pene accessorie per uno dei Reati),
  - ✓ non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva:
    - per i delitti di bancarotta semplice o fraudolenta, ricorso abusivo al credito, denuncia di creditori inesistenti o altre inosservanze da parte del fallito agli obblighi impostigli dalla legge fallimentare,
    - per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento,
    - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria,
    - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni,
    - per uno dei reati previsti dalle disposizioni penali del codice civile in materia di società e di consorzi,
  - ✓ non aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di vigilanza in seno ad Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dal Decreto in relazione a illeciti commessi mentre era in carica,
  - ✓ non essere stato sottoposto alle misure di prevenzione della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza e dell'obbligo di soggiorno nel comune di residenza o di dimora abituale previste dalle disposizioni di legge contro la mafia,
  - ✓ non essere incorso nelle sanzioni amministrative accessorie della perdita temporanea dei requisiti di onorabilità e dell'incapacità temporanea ad assumere incarichi di amministrazione, direzione e controllo, previste dall'art. 187 quater Decreto Legislativo n. 58/1998;

- indipendenza dalla gestione della Società, vale a dire:
  - ✓ non essere coniuge, o convivente, parente od affine entro il secondo grado di un Amministratore esecutivo della Società, ovvero non essere coniuge, o convivente, o parente di primo grado di soggetto che si trovi nelle situazioni suindicate, non avere relazioni economiche di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, intrattenute direttamente, indirettamente o per conto terzi, con la Società, con le sue controllate, con gli Amministratori esecutivi,
  - ✓ non avere titolarità, diretta, indiretta, o per conto terzi, di diritti e/o rapporti tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
  - ✓ non partecipare a patti parasociali per il controllo della Società;
  - ✓ non essere legato alla Società o alle società o Enti da questa controllate o partecipate o quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza, o non essere comunque con questa in conflitto di interessi,
  - ✓ affidamento dell'incarico da parte dell'organo di vertice,
  - ✓ durata dell'incarico per un periodo non inferiore a tre anni, rinnovabile per una sola volta, salvo la decadenza dall'incarico per il venir meno dei requisiti previsti nel presente punto e nei due precedenti o la revoca per giustificato motivo,
  - ✓ insindacabilità delle attività poste in essere dall'Organismo di vigilanza da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma tuttavia restando la responsabilità dell'organo dirigente in relazione all'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di vigilanza,
- autonomia, vale a dire riporto al massimo vertice operativo aziendale e senza attribuzione di compiti operativi che ne possano minare – in quanto partecipe di decisioni o della loro esecuzione – l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello Organizzativo,
- libera disponibilità delle risorse finanziarie, attribuite sulla base di un preventivo di spesa proposto dall'Organismo stesso ed approvato nel contesto delle procedure di formazione del budget della Società, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferite, ecc.); con facoltà altresì di impegnare autonomamente risorse eccedenti quelle attribuitegli, quando ciò sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti, con obbligo di informarne senza ritardo il proprio riporto,
- dotazione di tutti i poteri necessari a svolgere le funzioni di cui infra al n. 2 del presente paragrafo, tra cui in particolare libero accesso ad ogni scrittura e documento della Società e facoltà di ottenere da ogni dipendente della Società le informazioni ed i documenti richiesti, sempreché strettamente attinenti all'idoneo espletamento dell'incarico conferito all'Organismo di vigilanza medesimo, e precisamente attinenti al

funzionamento, all'osservanza ed all'aggiornamento del Modello Organizzativo (le "Informazioni" ed i "Documenti"),

- dotazione di risorse adeguate, con facoltà di organizzarsi a propria discrezione e libertà dedicando il tempo che ritenga necessario all'attività di vigilanza e facoltà di utilizzare figure professionali specialistiche interne e/o esterne,
- continuità di azione, e precisamente periodica esecuzione di interventi sia presso la Società che all'esterno, verbalizzazione (sia pur sintetica) di ogni riunione, raccolta, catalogazione ed archivio della documentazione, stesura di relazioni al proprio riporto con periodicità almeno trimestrale.

L'Organismo di vigilanza svolge le seguenti attività:

- vigila sull'efficienza ed efficacia del Modello Organizzativo, vale a dire verifica che i comportamenti concreti siano coerenti con il modello istituito; a tal fine:
  - ✓ svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente,
  - ✓ ha accesso a tutti i Documenti redatti ai fini del Modello Organizzativo della Società,
  - ✓ può chiedere Informazioni agli Amministratori e ad ogni altro soggetto in posizione apicale,
  - ✓ può chiedere Informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente,
  - ✓ può chiedere Informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno,
  - ✓ può chiedere Informazioni a collaboratori esterni, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società,
  - ✓ può prendere visione della documentazione relativa all'attività della Società svolta nelle Aree,
  - ✓ riceve periodicamente Informazioni dai responsabili delle Aree specificamente individuati,
  - ✓ propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al paragrafo 8.,
  - ✓ segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società,
  - ✓ all'esito di ogni attività ispettiva, informativa e propositiva redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente e al Presidente del Collegio Sindacale,

✓ redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e al Presidente del Collegio Sindacale

La relazione è riportata in apposito libro;

- disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, vale a dire alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
  - significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, o
  - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, o
  - modifiche normative;

Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:

- ✓ presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- segnala alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale le infrazioni degli Amministratori al Codice Etico ed alle Procedure;
- porta a conoscenza dei soci, eventualmente in occasione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio, eventuali anomalie qualora sussista il sospetto di gravi irregolarità commesse dal Consiglio di Amministratore e dai Suoi Componenti e Sindaci.

L'Organismo di vigilanza disciplina lo svolgimento delle attività di cui sopra mediante formulazione di apposito regolamento (calendarizzazione dell'attività, verbalizzazione delle attività svolte, disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

## 12. INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Gli organi ed i dipendenti della Società che operano nelle Aree devono informare l'Organismo di vigilanza in relazione a:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dagli stessi posta in essere per dare attuazione al Modello Organizzativo (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- le anomalie o atipicità riscontrate.

A titolo esemplificativo l'obbligo di informazione riguarda:

- i. le attività inerenti e conseguenti la richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ii. l'affidamento di appalti a seguito di gare a livello nazionale e/o europeo, ovvero di trattativa privata;
- iii. le commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- iv. le richieste di assistenza legale da parte degli organi e dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati;
- v. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati;
- vi. le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per Reati;
- vii. la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- viii. infortuni sul lavoro
- ix. le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni sugli argomenti di cui ai punti i), ii), iii), vii) e viii), ix) devono essere fornite a mezzo di prospetti riepilogativi con cadenza non superiore ai sei mesi.

Gli organi, i dipendenti della Società ed i collaboratori esterni devono informare l'Organismo di vigilanza in relazione ad ogni violazione del Modello Organizzativo di cui siano comunque venuti a conoscenza. A tutti sono assicurati:

- piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza, per segnalare violazioni del Modello Organizzativo o eventuali irregolarità, e
- esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e protezione da ritorsioni di qualsiasi genere; fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di

contenuti che di forma, che restano sanzionabili a termini contrattuali o secondo la prassi aziendale.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

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

La Società si è attivata per dotarsi di una piattaforma per le segnalazioni digitali anonime tramite sito aziendale.

## 13. WHISTLEBLOWING

### Contesto di riferimento

Il Legislatore ha approvato il D.lgs 24/2023(c.d. “Legge sul Whistleblowing”) il quale ha definito, *inter alia*:

- gli aspetti di tutela del soggetto, come individuato dall’art. 3 della Legge sul Whistleblowing, che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di divieto di atti ritorsivi e non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la necessità di sentire sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all’articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015 prima di attivare i predetti canali di segnalazione;
- le condizioni per l’effettuazione di una segnalazione esterna;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell’articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001 sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 dell’art. 21 della Legge sul Whistleblowing.

### Introduzione al Whistleblowing

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

La Società sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni per consentire ai soggetti individuati dalla legge di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato ivi incluse le violazioni del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Legge sul Whistleblowing individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;
- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;
- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato e dei dati contenuti nella segnalazione;
- il divieto di ritorsioni ed il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

#### Scopo della procedura di Whistleblowing.

La Società è dotata di una procedura per le segnalazioni anonime allegata al presente MOG, con lo scopo di rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel campo di applicazione della procedura non sono invece ricomprese le fattispecie escluse dalla Legge sul Whistleblowing, tra cui:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;
- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Lo scopo della procedura è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Società, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle



segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

#### Dipartimenti e soggetti coinvolti

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- Organismo di Vigilanza, con un ruolo di vigilanza e coordinamento nella corretta applicazione della normativa vigente;
- la Società fornitrice della piattaforma, nominato Gestore del Canale delle Segnalazioni ai sensi di legge;
- tutti i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 che possono effettuare segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

#### Descrizione della procedura

##### Oggetto e requisiti della segnalazione

Il MOG individua le modalità per trasmettere al Gestore del Canale delle Segnalazioni le segnalazioni riguardanti condotte che possano configurare la possibile commissione di illeciti rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 o comunque di violazioni del Modello.

Al fine di facilitare le segnalazioni sono stati definiti i seguenti canali:

- attraverso la piattaforma fornita My Whistleblowing del software My Governance, quale canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "Software")
- email all'OdV: [odv.leonardo@generalimilano.it](mailto:odv.leonardo@generalimilano.it)

La Società prende in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate<sup>1</sup>, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

---

<sup>1</sup> Una segnalazione può ritenersi circostanziata se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'indagine (ad es.: l'illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause e la finalità dell'illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l'anomalia sul sistema di controllo).

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Affinché una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il Software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

### Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella procedura adottata dalla Società, la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a) protocollazione e custodia;
- b) istruttoria;
- c) investigazione e comunicazione dell'esito;
- d) archiviazione.

### La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- *la tutela della riservatezza del segnalante;*

- *il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.*

#### La tutela della riservatezza del segnalante

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo il gestore delle segnalazioni può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
  - il consenso del soggetto segnalante;
  - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

#### Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata all'OdV della Società.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

#### Infrazione della procedura

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti della Società la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare della Società, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

## 14. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al presente Modello Organizzativo sono allegati, come parte integrante dello stesso:

- il testo delle disposizioni che fanno insorgere la responsabilità degli Enti per i Reati (Allegato 1);
- organigramma aggiornato;
- statuto societario aggiornato;
- le linee Guida Confindustria.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali e i protocolli nella versione volta per volta vigente qualora aggiunte, modificate o sostituite, e in particolare:

- procedure in materia di qualità, salute e sicurezza e ambiente;
- procedure in materia di anticorruzione;
- procedura in materia di whistleblowing;
- protocollo reati tributari;
- protocollo acquisti;
- protocollo affidamento incarichi professionali a terzi;
- protocollo assunzioni;
- protocollo conflitto di interesse;
- protocollo contenziosi autoriciclaggio;
- protocollo contestazioni disciplinari;
- protocollo controlli;
- protocollo finanziamenti;
- protocollo vendite;
- regolamento di utilizzo degli strumenti informatici;
- procedure antiriciclaggio;
- modello organizzativo relativo al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR;
- protocollo reati contro il patrimonio culturale.