



# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/01

## PARTE GENERALE

## INDICE

1.	LA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO: IL D.LGS. 231 DEL 2001 .....	3
2.	FABRICA IMMOBILIARE SOCIETÀ DI GESTIONE DEL RISPARMIO S.P.A.....	5
2.3.	La <i>corporate governance</i> .....	6
2.4.	L'assetto organizzativo .....	8
2.5.	I rapporti con i soggetti esterni .....	15
3.	IL MODELLO DI FABRICA.....	15
3.1.	La struttura del Modello .....	15
3.2.	I Destinatari del Modello .....	16
3.3.	Le finalità del Modello .....	16
3.4.	La costruzione del Modello .....	16
3.5.	Il Codice di Comportamento di cui all'art. 6, comma 3 del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 .....	18
3.6.	I principali presidi di controllo.....	18
4.	LE MODIFICHE E LE INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	20
5.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
5.1.	L'Organismo di Vigilanza di FABRICA.....	21
5.2.	Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	22
5.3.	L'informativa dell'Organismo di Vigilanza agli Organi societari .....	23
5.4.	I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	24
6.	LA FORMAZIONE DEL PERSONALE E LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO.....	25
6.1.	L'informativa a collaboratori esterni e <i>partner</i> commerciali e finanziari e clausole contrattuali .....	26
7.	IL SISTEMA DISCIPLINARE E LE MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO .....	27
7.1.	Procedimento disciplinare.....	28
7.2.	Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	28
7.3.	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci/componenti dell'OdV .....	28
7.4.	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, partner, controparti e altri soggetti esterni. ....	29

## 1. LA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO: IL D.LGS. 231 DEL 2001

Il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche (di seguito, "**Decreto**") ha introdotto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", adeguando in tal modo la normativa italiana alla disciplina comunitaria in materia<sup>1</sup>.

Più in particolare, il Decreto prevede la responsabilità amministrativa di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito, "**Enti**" e singolarmente "**Ente**"), per reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. "**Soggetti in posizione apicale**" o "**Soggetti Apicali**");
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. "**Soggetti in posizione subordinata**" o "**Soggetti Sottoposti**").

La responsabilità (amministrativa) dell'Ente e la responsabilità (penale) della persona fisica che ha commesso il reato sono accertate all'esito del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il Decreto richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'Ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una c.d. "colpa di organizzazione", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'Ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

### 1.1. I reati presupposto

La responsabilità amministrativa dell'ente deriva dal compimento dei reati espressamente indicati nel D.lgs. 231/2001 (c.d. "reati presupposto"), commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. La responsabilità dell'Ente è, invece, esclusa nel caso in cui le persone che hanno commesso il reato abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'Ente non è esente da responsabilità ove l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile ovvero se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (ad es, per la prescrizione del reato per la persona fisica).

I reati dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto. Si elencano di seguito le "categorie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)<sup>2</sup>;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)<sup>3</sup>;
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)<sup>4</sup>;
- peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25)<sup>5</sup>;
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)<sup>6</sup>;
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1)<sup>7</sup>;
- reati societari (art. 25 ter del Decreto)<sup>8</sup>;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)<sup>9</sup>;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1)<sup>10</sup>;
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)<sup>11</sup>;

<sup>1</sup> Si ricordano, in particolare, la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri; la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

<sup>2</sup> Articolo modificato, da ultimo, dal D.L. n. 105/2023 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 137/2023.

<sup>3</sup> Articolo inserito dalla L. n. 48/2008 e modificato, da ultimo, dal D.L. n. 90/2024).

<sup>4</sup> Articolo inserito dalla L. n. 94/2009.

<sup>5</sup> Articolo modificato da ultimo dal D.L. n. 92/2024, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 112/2024.

<sup>6</sup> Articolo inserito dal D.L. n. 350/2001 (convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001) e modificato dalla L. n. 99/2009.

<sup>7</sup> Articolo inserito dalla L. n. 99/2009.

<sup>8</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 61/2002 e modificato, da ultimo, dal D. Lgs. 19/2023.

<sup>9</sup> Articolo inserito dalla L. n. 7/2003; delitti previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

<sup>10</sup> Articolo inserito dalla L. n. 7/2006.

<sup>11</sup> Articolo inserito dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016.

- abusi di mercato (art. 25 *sexies*)<sup>12</sup>;
- omicidio colposo ovvero lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*)<sup>13</sup>;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*)<sup>14</sup>;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies.1*)<sup>15</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*)<sup>16</sup>;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*)<sup>17</sup>;
- reati ambientali (art. 25 *undecies*)<sup>18</sup>;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*)<sup>19</sup>;
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*)<sup>20</sup>;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*)<sup>21</sup>;
- reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*)<sup>22</sup>;
- contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*)<sup>23</sup>;
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies*)<sup>24</sup>;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies*)<sup>25</sup>;
- reati transnazionali (L. n. 146/2006).

La responsabilità dell'ente può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del Decreto), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

### 1.2. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato può essere chiamato a rispondere innanzi al giudice penale italiano - nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 c.p. e a condizione che nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto - anche per l'illecito amministrativo dipendente da reati commessi all'estero.

### 1.3. Le condizioni esimenti la responsabilità dell'Ente

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, l'Ente – pur in presenza di un reato commesso nel suo interesse o vantaggio da soggetti apicali o da dipendenti – non risponde del connesso illecito amministrativo se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente ("**Organismo di Vigilanza**", di seguito anche "**OdV**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello (ove si tratti di Soggetti Apicali);
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Pertanto, per avere la c.d. 'efficacia esimente', il contenuto del Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

<sup>12</sup> Articolo inserito dalla L. n. 62/2005.

<sup>13</sup> Articolo inserito dalla L. n. 123/2007 e sostituito dalla L. n. 81/2008.

<sup>14</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 231/2007 e modificato dalla L. n. 186/2014.

<sup>15</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 184/2021 e modificato, da ultimo, dal D.L. 105/2023 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 137/2023).

<sup>16</sup> Articolo inserito dalla L. n. 99/2009.

<sup>17</sup> Articolo inserito dalla L. n. 116/2009, come sostituito dal D. Lgs. 121/2011.

<sup>18</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. n. 68/2015.

<sup>19</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 109/2012, modificato dalla L. n. 161/2017.

<sup>20</sup> Articolo inserito dalla L. n. 167/2017.

<sup>21</sup> Articolo inserito dalla L. n. 39/2019.

<sup>22</sup> Articolo inserito dal D.L. n. 124/2019 (convertito con modificazioni dalla L. 157/2019) e modificato dal D. Lgs. 75/2020.

<sup>23</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 e modificato da ultimo dal D. Lgs. 141/2024.

<sup>24</sup> Articolo inserito dalla L. 9/2022.

<sup>25</sup> Articolo inserito dalla L. 9/2022.

- o individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- o prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- o introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che il Modello possa essere adottato, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

#### 1.4. Le sanzioni

Il Decreto prevede specifiche sanzioni a carico dell'Ente che sia riconosciuto responsabile dell'illecito amministrativo dipendente da reato. Si tratta, più in particolare, di:

- o sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37;
- o sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, quali, in particolare, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi<sup>26</sup>.

Un diverso trattamento sanzionatorio è previsto in caso di responsabilità dell'ente dipendente dai delitti di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, laddove la sanzione interdittiva si applica per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti c.d. "apicali", e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato invece commesso da uno dei soggetti c.d. "sottoposti";

- o confisca, anche per equivalente, del prezzo<sup>27</sup> o del profitto<sup>28</sup> del reato, che è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato;
- o pubblicazione della sentenza di condanna ai sensi dell'articolo 36 del codice penale, che può essere disposta dal giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente ed a spese dell'Ente.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente anche in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente, oltre che di responsabilità penale personale per il soggetto che abbia disposto la trasgressione agli obblighi o ai doveri inerenti la misura interdittiva (art. 23).

#### 1.5. La nomina del difensore dell'Ente

L'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo. Nel caso in cui il rappresentante legale di Fabrica sia indagato o imputato nel medesimo procedimento, il Consiglio di Amministrazione della SGR nomina un procuratore speciale o rappresentante legale *ad litem* che abbia un potere di rappresentanza circoscritto al processo penale per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente.

## 2. FABRICA IMMOBILIARE SOCIETÀ DI GESTIONE DEL RISPARMIO S.P.A.

### 2.1. Il business

Fabrica Immobiliare Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (di seguito "Fabrica", "Fabrica SGR" o la "Società") è una società di gestione del risparmio costituita il 16 dicembre 2003. In base a quanto previsto dalla Statuto, la

<sup>26</sup> Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni: 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; 2) in caso di reiterazione degli illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

<sup>27</sup> Il prezzo deve intendersi come denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato.

<sup>28</sup> Il profitto deve intendersi quale utilità economica immediatamente ricavata dall'Ente.

Società ha per oggetto sociale la prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio realizzata attraverso la gestione di fondi comuni di investimento immobiliare di tipo chiuso, rivolti al pubblico e/o riservati come definiti dall'art. 1, comma 1, lett. m-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito anche "TUF"), nonché di fondi di investimento alternativi (FIA) riservati e dei relativi rischi. Operativa dal 2005, Fabrica si è affermata nel mercato italiano come player competitivo e trasparente ed è riuscita ad attrarre numerosi investitori istituzionali (Casse di Previdenza, Istituti di credito, Investitori istituzionali, etc.), che oggi rappresentano oltre il 90% delle masse in gestione. Nel corso degli anni, Fabrica ha avviato un ampio *range* di iniziative, adottando i *driver* di sviluppo più adatti per ciascun prodotto e diversificando il profilo di rischio/rendimento in linea con le specifiche esigenze dei singoli investitori. In particolare, Fabrica ha sviluppato un *track record* distintivo nelle seguenti operazioni:

- strutturazione di piattaforme per l'investimento in immobili della liquidità di enti di previdenza italiani, includendo anche una componente di *asset allocation* estera;
- investimenti in operazioni immobiliari a carattere *social responsible*;
- acquisizione, tramite apporto, di portafogli conferiti da primarie Casse di previdenza italiane;
- gestione di portafogli a reddito;
- operazioni di investimento in portafogli *opportunistic* e *value add*.

La politica di sviluppo perseguita si basa su: (i) innovazione e diversificazione dell'offerta; (ii) la proposta di strumenti in grado di soddisfare le esigenze delle diverse tipologie di interlocutori; (iii) il coinvolgimento degli investitori nella gestione dei Fondi.

Fabrica opera con diligenza, correttezza e trasparenza nell'interesse dei partecipanti ai Fondi e dell'integrità del mercato, adottando un modello organizzativo volto ad escludere il rischio di potenziali conflitti di interesse anche tra i patrimoni gestiti, nonché misure idonee a salvaguardare i diritti dei partecipanti ai Fondi. Fabrica, a tal fine, garantisce il costante mantenimento di adeguatezza delle risorse e delle procedure idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento dei servizi.

## 2.2. I Fondi comuni di investimento gestiti da Fabrica

Nel perseguimento dei propri obiettivi, Fabrica istituisce e gestisce fondi comuni di investimento immobiliari alternativi (di seguito "**Fondi**" e singolarmente "**Fondo**") aventi le caratteristiche previste dalla disciplina di vigilanza vigente sulla gestione collettiva del risparmio. In particolare, ciascun Fondo costituisce patrimonio autonomo, distinto a tutti gli effetti dal patrimonio della Società nonché da ogni altro patrimonio gestito dalla Società.

Ciascun Fondo è disciplinato da apposito Regolamento di gestione approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società e successivamente trasmesso alla Banca d'Italia.

Il Consiglio di Amministrazione di Fabrica è responsabile ultimo della gestione del Fondo per il raggiungimento dello scopo dello stesso.

## 2.3. La corporate governance

La *corporate governance* di Fabrica è orientata alla trasparenza e al coinvolgimento degli investitori nei processi decisionali rilevanti ed è così articolata:

- **ASSEMBLEA DEI SOCI**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.
- o **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni, necessari o strumentali al raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea<sup>29</sup>. Il ruolo del Consiglio di Amministrazione è quello della definizione delle scelte strategiche aziendali e delle politiche di investimento dei Fondi. A tale organo è attribuita un'attività propulsiva nella istituzione e nello sviluppo di nuovi Fondi e nell'attività di gestione dei Fondi già istituiti nonché un'attività di controllo in relazione al raggiungimento degli obiettivi e delle politiche definite<sup>30</sup>. Fabrica si avvale di un *team* di gestione dotato di specifiche competenze sia nel settore immobiliare sia nel settore finanziario, rappresentato dai *Fund Manager* dei singoli Fondi. Il Consiglio è composto, ad

<sup>29</sup> Lo Statuto sociale prevede che siano assunte con la maggioranza qualificata pari al 70% del capitale sociale, le decisioni relative a proposte di modifiche dello Statuto, fusioni, scissioni, liquidazione volontaria della società, aumenti del capitale sociale, emissioni di prestiti obbligazionari o warrants, convertibili o meno; *budget* e piani strategici; politiche di bilancio e dei dividendi; determinazione dei compensi e degli emolumenti dei consiglieri, con riferimento ad eventuali incarichi speciali ex art. 2389, co. 2, c.c.; attribuzione di deleghe di poteri a componenti del Consiglio di Amministrazione e/o a terzi; approvazione dell'organigramma della società e del dimensionamento della macrostruttura organizzativa; proposte in materia di piani di investimento, piani finanziari e *budget* annuali e pluriennali; acquisizione o cessione di una partecipazione in una società, consorzi ed altre analoghe strutture associative, nonché l'acquisto, la vendita ed il conferimento di aziende o di rami d'azienda; istituzione di nuovi fondi di investimento; approvazione dei regolamenti dei fondi e modifiche agli stessi; decisione in merito alla liquidazione e al trasferimento dei fondi gestiti.

<sup>30</sup> Più in dettaglio, in relazione alla gestione dei Fondi, il Consiglio ha competenza esclusiva per: l'istituzione di nuovi Fondi; l'approvazione dei regolamenti di gestione dei Fondi e delle eventuali modifiche; la definizione dell'*asset allocation* strategica; l'approvazione dei *business plan* e dei *budget*; l'approvazione delle operazioni di investimento/disinvestimento ove non previste nei *budget* e/o ove presentino profili di conflitto di interessi; l'approvazione delle relazioni semestrali e dei rendiconti annuali di gestione e l'eventuale distribuzione dei proventi; la scelta delle modalità di commercializzazione delle quote dei Fondi; la nomina degli Esperti indipendenti e la verifica della sussistenza, in capo ad essi, dei requisiti di legge; la decisione in merito alla liquidazione dei Fondi ed agli eventuali rimborsi parziali pro quota a fronte di disinvestimenti.

eccezione del Presidente e dell'Amministratore Delegato, da amministratori non esecutivi e da 2 amministratori indipendenti, tali da garantire, per numero e autorevolezza, la significatività delle rispettive valutazioni nell'assunzione delle decisioni consiliari, contribuendo ad assicurare la conformità delle stesse all'interesse sociale e dotati dei requisiti di cui al Protocollo di Autonomia delle Società di Gestione del Risparmio promosso da ASSOGESTIONI.

Con riferimento al processo decisionale concernente le operazioni c.d. in conflitto di interessi la Società segue un procedimento che prevede sempre la competenza del Consiglio di Amministrazione, chiamato a deliberare con il voto favorevole degli amministratori indipendenti e previa acquisizione dei pareri e delle valutazioni del comitato consultivo del Fondo o dei Fondi interessati – ove previsto – dell'esperto indipendente, dell'intermediario finanziario e del collegio sindacale.

Più in particolare, gli Amministratori Indipendenti hanno il compito<sup>31</sup> di:

- valutare ed individuare, al fine di favorirne l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione, situazioni di potenziale conflitto con l'interesse dei partecipanti;
- esprimere un parere sull'adeguatezza del contenuto e sulla rispondenza all'interesse dei clienti delle convenzioni aventi significativa incidenza sui patrimoni gestiti;
- esprimere un parere sulle operazioni aventi ad oggetto il conferimento o la cessione ai Fondi gestiti dalla SGR di beni appartenenti ai soci o a società facenti parte del gruppo riconducibile ai soci, nonché sulle operazioni aventi ad oggetto la cessione di beni di proprietà dei patrimoni gestiti ai soggetti indicati;
- **AMMINISTRATORE DELEGATO**, con il ruolo di dare attuazione alle direttive impartite ed alle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione, di proporre allo stesso le opportunità di investimento/disinvestimento o di provvedere direttamente all'esecuzione delle stesse ove rientrano nell'ambito dei propri poteri delegati. L'Amministratore Delegato esercita inoltre un ruolo propulsivo nello sviluppo dell'attività della Società e dei Fondi, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione l'istituzione di nuovi prodotti; l'Amministratore Delegato sovrintende alla gestione del portafoglio immobiliare dei Fondi e gestisce e coordina la struttura societaria;
- **COLLEGIO SINDACALE**, cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della SGR, del Sistema dei Controlli Interni e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- **COMITATO SUPERVISIONE RISCHI E CONTROLLI**, ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione della SGR relativamente: i) all'individuazione dei presidi per la gestione di eventuali situazioni di potenziale conflitto con l'interesse dei partecipanti ai fondi comuni di investimento gestiti; ii) all'attuazione degli indirizzi e delle politiche in materia di gestione dei rischi, anche di sostenibilità, controllo di conformità e revisione interna determinati dal Consiglio di Amministrazione; iii) a svolgere gli ulteriori compiti che gli vengano attribuiti dal Consiglio di Amministrazione. In ambito di sostenibilità, è stato assegnato al Comitato anche il compito di supportare il Consiglio di Amministrazione nella valutazione delle tematiche inerenti la sostenibilità, monitorando, col supporto delle Funzioni di Controllo e del Responsabile dell'ESG Management, l'evoluzione della normativa e delle *best practice* di settore, al fine di formulare proposte migliorative da implementare nella *policy* di sostenibilità della SGR e nei processi e presidi organizzativi; a tal fine, il CSRC può altresì richiedere al Responsabile dell'ESG Management, di svolgere approfondimenti su specifiche aree e/o tematiche operative di sostenibilità. Il Comitato è composto da n. 5 membri, ed in particolare: i) dagli Amministratori Indipendenti e ii) dai Responsabili in carica delle Funzioni *Compliance* e Antiriciclaggio, *Internal Audit* e *Risk Management*, che mantengono le proprie prerogative di autonomia funzionale, nel rispetto degli obblighi di riporto diretto previsti dalla normativa vigente. Alle riunioni del Comitato partecipa il Responsabile della funzione di ESG Management, per le tematiche relative alla sostenibilità.
- **COMITATO PER LA REMUNERAZIONE**, ha un ruolo di consulenza, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, in materia di Politiche di Remunerazione. Al Comitato partecipano i due Consiglieri Indipendenti ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione, mentre la presidenza del Comitato è affidata ad uno degli Amministratori Indipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione si avvale altresì, per le operazioni di maggior rilievo, del **Comitato Investimenti**, composto da 5 membri, tra i quali l'Amministratore Delegato e da qualificati esperti estranei al Consiglio di Amministrazione, individuati tra figure, anche esterne alla SGR, con esperienza e competenza diversificata nei settori immobiliare, finanziario e legale. Il Comitato, dotato di un proprio regolamento, riferisce del proprio operato in Consiglio di Amministrazione, per il tramite dell'Amministratore Delegato. Quanto alle competenze del Comitato Investimenti, si rappresenta innanzitutto la funzione consultiva dello stesso; esso, infatti, rilascia pareri, non vincolanti, i quali sono portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per il tramite dell'Amministratore Delegato, che ne è membro di diritto.

Si fa infine presente, con riguardo alle competenze del Comitato Investimenti, che le stesse sono limitate alle operazioni di investimento/disinvestimento immobiliare; il Comitato Investimenti è competente a fornire il proprio

<sup>31</sup> Per un elenco completo dei compiti attribuiti agli Amministratori Indipendenti si rimanda al documento "Relazione sulla Struttura Organizzativa" di Fabrica SGR.

parere obbligatorio ma non vincolante, preso atto del *business plan* dei Fondi, sulle operazioni di investimento/disinvestimento immobiliare di importo unitario superiore ad euro 10.000.000,00, anche in relazione al *business plan* medesimo.

Nella gestione dei fondi immobiliari, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi inoltre del **Comitato Consultivo** dei Fondi gestiti. Il Comitato Consultivo, più precisamente, è un organo di *governance* del Fondo, previsto dal Regolamento di gestione che ne disciplina la composizione, i poteri e il funzionamento. I membri sono nominati in parte dalla Società e in parte dai sottoscrittori delle quote del fondo stesso, ed è chiamato ad esprimere pareri vincolanti su temi specifici (ad esempio, piani annuali e pluriennali degli investimenti; operazioni di acquisizione o alienazione in conflitto di interessi; operazioni di acquisizione o alienazione che eccedano un ammontare predeterminato; determinazione del livello di indebitamento del fondo).

Gli esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza stabiliti dalla normativa vigente.

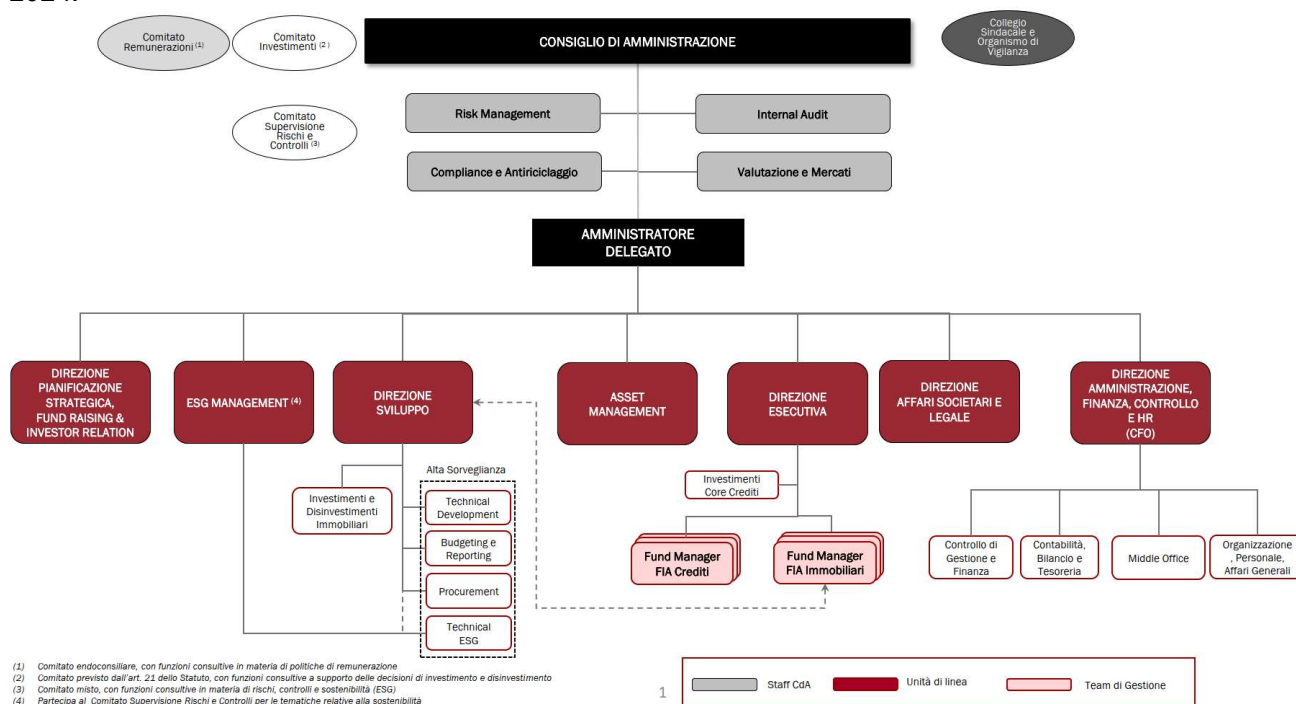
## 2.4. L'assetto organizzativo

La struttura organizzativa di Fabrica è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

La struttura organizzativa aziendale è definita tramite il conferimento di specifiche competenze e attribuzioni alle diverse Funzioni, Direzioni ed Unità Organizzative; la sua articolazione è rappresentata dall'organigramma aziendale, mentre le responsabilità e le mansioni sono assegnate sulla base del documento "Mansionario delle funzioni aziendali".

La struttura organizzativa è articolata come qui di seguito descritto; per una trattazione completa delle responsabilità e dei doveri principali di ciascuna funzione si rimanda al Mansionario.

La Tavola che segue rappresenta la struttura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione il 12 dicembre 2024.



(1) Comitato endoconsiliare, con funzioni consultive in materia di politiche di remunerazione  
 (2) Comitato previsto dall'art. 22 dello Statuto, con funzioni consultive a supporto delle decisioni di investimento e disinvestimento  
 (3) Comitato misto, con funzioni consultive in materia di rischi, controlli e sostenibilità (ESG)  
 (4) Partecipa al Comitato Supervisione Rischi e Controlli per le tematiche relative alla sostenibilità

Al **Consiglio di Amministrazione** ed al **Collegio Sindacale** riportano le funzioni:

- o **Risk Management**, che è in posizione di totale indipendenza, anche gerarchica, rispetto alle singole funzioni operative; il suo obiettivo è di identificare, misurare, gestire e controllare tutti i rischi sia finanziari sia di tipo operativo, inerenti ai patrimoni gestiti ed alla SGR stessa. L'attività di tale funzione mira alla formalizzazione di relazioni obiettive ed imparziali su quanto rilevato in materia di gestione dei rischi. Quando richiesto, collabora con le funzioni Internal Audit e Compliance al fine di realizzare un efficiente ed efficace Sistema dei Controlli Interni.
- o **Compliance e Antiriciclaggio**, cui è affidata la missione di controllare che l'attività della Società e dei Fondi sia rispondente alle normative attraverso la mappatura e il controllo sulle attività che comportano o possono comportare rischi di non conformità. Al responsabile della funzione è anche attribuito il ruolo di "Responsabile Aziendale Antiriciclaggio".

- **Internal Audit**, che effettua un costante esame dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo adottati, valutandone l'adeguatezza e l'efficacia; qualora formuli raccomandazioni alla struttura, la funzione ne verifica l'osservanza;
- **Valutazioni e mercato**, l'unità opera quale funzione di valutazione per i FIA, sulla base dei seguenti compiti:
  - effettua un controllo di secondo livello sulle valutazioni periodiche degli esperti indipendenti riferite al patrimonio immobiliare e creditizio dei FIA gestiti dalla SGR;
  - coordina e gestisce i rapporti con le società di ricerca e di analisi del settore immobiliare e creditizio d'interesse della SGR, fornendo, laddove necessario, i dati richiesti con il supporto delle altre funzioni interessate;
  - cura la costituzione e l'aggiornamento di database ed archivi relativi a studi, ricerche e pubblicazioni, al fine di garantire la conservazione e la diffusione nell'ambito della Società della conoscenza del mercato immobiliare e creditizio;
  - elabora un costante benchmarking dei mercati e dei settori di riferimento, nonché dei potenziali mercati di interesse ed effettua analisi comparative con altri prodotti del settore, al fine di individuare le opportunità di posizionamento dei prodotti in fase di sviluppo, tenuto conto anche delle strategie commerciali e di offerta dei competitors;
  - svolge analisi di coerenza, uniformità e ragionevolezza dei metodi di valutazione utilizzati dagli esperti indipendenti coinvolti nel processo di valutazione di beni immobili o di crediti;
  - effettua analisi di attendibilità e convalida i risultati contenuti nelle relazioni di stima / giudizi di congruità formulati dagli esperti indipendenti coinvolti nel processo di valutazione di beni immobili o crediti, anche mediante raffronto tra i prezzi di realizzo e i valori contabili recenti;
  - attiva i livelli di intervento e/o aggiustamento finalizzati alla risoluzione di eventuali differenze di valutazione per dimensione, liquidità delle posizioni e/o cambiamenti delle condizioni di mercato, secondo quanto indicato nelle politiche e procedure di valutazione;
  - presiede alla valutazione dei livelli di servizio dei Valutatori Indipendenti;
  - sovrintende alla procedura di selezione degli esperti indipendenti ed alla gestione delle relazioni con gli stessi;
  - fornisce a ESG Management il supporto necessario per lo svolgimento delle proprie attività.

In considerazione dell'estensione dell'operatività, i predetti compiti vengono svolti anche con riferimento ai FIA che investono in crediti.

Le funzioni di controllo relazionano periodicamente al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale sul loro operato e sull'esito delle rispettive verifiche.

All'Amministratore Delegato riportano le seguenti direzioni e funzioni:

- **Direzione Esecutiva**, alla quale sono assegnate le seguenti Macro-attività:
  - Cura l'esecuzione (da parte delle funzioni interessate) delle deliberazioni degli Organi Sociali coordinandosi con l'Amministratore Delegato;
  - Presiede il regolare andamento delle attività ordinarie della Società;
  - Assicura la gestione dei rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza e la predisposizione, con il supporto delle funzioni competenti, della Relazione sulla Struttura Organizzativa;
  - Presidia il processo di ricezione, gestione e diffusione alla Consob e al Pubblico delle Operazioni Rilevanti (come definite nel *Dealing Code* della SGR);
  - Formula all'Amministratore Delegato, in collaborazione con le funzioni interessate, eventuali proposte di miglioramento organizzativo;
  - Supporta l'Organizzazione, Personale e Affari Generali nella pianificazione delle esigenze qualitative e quantitative di risorse umane;
  - Sottopone all'Amministratore Delegato, di concerto con Pianificazione Strategica Fund Raising e Investor Relation, (i) i Business Plan dei FIA immobiliari predisposti dalle funzioni competenti, monitorando le fasi di attuazione degli stessi; (ii) l'aggiornamento dei Business Plan relativi all'ampliamento di FIA immobiliari esistenti predisposti dalle funzioni competenti;
  - Supervisiona le attività dei Fund Manager inerenti alla gestione ordinaria dei Fondi Immobiliari, con particolare riferimento a:
    - l'analisi degli eventuali scostamenti da *budget* emersi durante la gestione, coordinandosi con il CFO e con Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation;
    - il monitoraggio dell'*ageing* dei crediti e dei canoni di pertinenza degli immobili dei FIA Immobiliari;
    - l'avvio di iniziative giudiziali ed extra giudiziali nei confronti dei conduttori degli immobili dei fondi e/o di terze parti segnalando alla Direzione Affari Legali e Societari quelle iniziative

giudiziali che fossero connotate da profili di rilevanza sistemica/strategica (potenzialmente anche per gli altri FIA gestiti e/o per la SGR) o da *petitum* passivo di importo superiore a € 25.000;

- la messa a reddito degli spazi sfitti, a tal fine coordinandosi con Asset Manager;
  - le attività del Comitato Consultivo e dell'Assemblea dei Partecipanti dei FIA immobiliari gestiti.
  - Sovrintende, anche con il supporto di consulenti esterni, alla definizione dei rapporti di *outsourcing* dei *property manager, facility manager, project manager* e soggetti incaricati dell'*agency*;
  - Monitora l'esecuzione della strategia di disinvestimento del patrimonio dei FIA immobiliari, interfacciandosi anche con il Direttore Sviluppo;
  - Valuta, di concerto con i Fund Manager dei FIA Immobiliari, eventuali azioni di miglioramento nella gestione ordinaria dei Fondi, proponendole all'Amministratore Delegato;
  - propone all'Amministratore Delegato, in collaborazione con le funzioni competenti, le linee strategiche di gestione e l'*asset allocation* dei FIA di crediti;
  - presiede (con il supporto di Investimenti Crediti), alle attività di *arranging* (negoiazione, *due diligence*, valorizzazione / *pricing*) delle operazioni di acquisizione di asset *creditizi*;
  - supporta l'Amministratore Delegato nella valutazione preliminare delle operazioni di acquisizione di asset *creditizi*; a tal fine, con il supporto delle funzioni competenti, predispone le proposte di investimento in asset *creditizi* di potenziale interesse per i FIA, corredate da apposito *executive summary*, e formula pareri non vincolanti sulle stesse;
  - propone agli Organi competenti le iniziative di acquisizione per i FIA di crediti gestiti, curando le eventuali successive fasi di istruttoria e approvazione;
  - alimenta e valuta, con il supporto di Investimenti Crediti, il *deal flow* delle opportunità di investimento in crediti;
  - monitora periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti, i processi legati all'avvio dell'operatività dei nuovi FIA di crediti e di ampliamento quelli esistenti, informando l'Amministratore Delegato;
  - sottopone all'Amministratore Delegato, di concerto con Pianificazione Strategica Fund Raising e Investor Relation, (i) i Business Plan dei FIA crediti predisposti dalle funzioni competenti, monitorando le fasi di attuazione degli stessi; (ii) l'aggiornamento dei Business Plan relativi all'ampliamento di FIA crediti esistenti predisposti dalle funzioni competenti;
  - supporta la Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation per lo studio di nuovi FIA di crediti o per la realizzazione di operazioni complesse (partecipazione a gare, definizione di *partnership* strategiche, raccolta di manifestazioni di interesse per la sottoscrizione di quote di FIA esistenti o nuovi), individuando il *team* di lavoro sulla base delle caratteristiche del progetto e delle relative esperienze richieste in tema di acquisizione, gestione e valorizzazione;
  - Supporta le funzioni competenti in tutta l'attività di ampliamento dei fondi crediti esistenti e sviluppo di nuovi fondi Crediti;
  - segue le attività connesse alla costituzione e gestione dei veicoli societari di proprietà dei FIA di crediti;
  - coordina e monitora i servizi prestati da società esterne, scelte in relazione alle specificità dei crediti trattati (*performing/non performing*, chirografi/ipotecari, *retail/corporate*), di cui si avvale, in regime di *cosourcing*, per la identificazione e l'acquisizione di portafogli *creditizi*;
  - cura l'esecuzione della strategia di disinvestimento del patrimonio dei FIA di crediti, coordinando le funzioni competenti e seguendo la negoziazione delle operazioni;
  - presiede, con il supporto di Investimenti Crediti, alle attività di *arranging* (negoiazione, *due diligence*, valorizzazione / *pricing*) delle operazioni di cessione di asset crediti.
- **Direzione Sviluppo**, a cui sono attribuite le seguenti macro-attività:
- supporta l'Amministratore Delegato, di concerto con Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation, nell'attuazione del piano industriale della Società, per gli aspetti di business development, relativi all'individuazione e definizione delle caratteristiche dei regolamenti dei nuovi FIA, con particolare riguardo a (a) politiche di investimento e disinvestimento, (b) linee strategiche di gestione, (c) esigenze e strutture ottimali di indebitamento, nel rispetto della normativa vigente;
  - supporta le funzioni competenti nella realizzazione di operazioni complesse, quali partecipazioni a gare e definizione di *partnership* strategiche, collocamento ed eventuale quotazione di nuovi FIA;
  - origina, riceve e valuta, informandone anche l'Asset Manager e il Direttore Esecutivo, le proposte di valorizzazione e conseguente locazione degli immobili dei fondi, corredate da apposito *executive summary*, formulando pareri non vincolanti per supportare le valutazioni dell'Amministratore Delegato;
  - propone agli Organi competenti le scelte di valorizzazione e conseguente locazione del patrimonio dei fondi gestiti, monitorandone l'eventuale successiva esecuzione;
  - supporta Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation nell'elaborazione dei Business Plan

dei FIA immobiliari con riferimento alle linee guida di sviluppo e di riqualificazione del patrimonio immobiliare dei FIA nonché alla definizione dell'*asset allocation target*;

- coordina e supervisiona lo svolgimento delle attività di Alta Sorveglianza volte allo sviluppo ed alla riqualificazione del patrimonio immobiliare dei FIA;
- coordina e monitora i processi di affidamento dei lavori di realizzazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare;
- predispone ed alimenta con il supporto di Investimenti e Disinvestimenti Immobiliari le banche dati per il monitoraggio del mercato e l'individuazione delle opportunità di investimento;
- verifica con i Fund Manager e con Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation, nelle fasi di valutazione delle opportunità d'investimento e disinvestimento che la SGR intende perseguire, la coerenza con gli obiettivi di budget e business plan dei FIA e la sostenibilità finanziaria dell'operazione;
- supporta, se richiesto, il Risk Management, nella valutazione dell'impatto che nuove opportunità di investimento possono avere sul profilo e sui limiti di rischio dei fondi;
- sottopone all'Amministratore Delegato le strategie di investimento e disinvestimento del patrimonio dei fondi, nel rispetto dei Business Plan degli stessi;
- riceve e valuta le analisi di fattibilità predisposte da Investimenti e Disinvestimenti Immobiliari in ordine all'allocazione delle opportunità di investimento ad uno o più fondi, proponendone l'allocazione all'Amministratore Delegato, con il supporto di Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation e secondo le indicazioni del Comitato di Asset Allocation;
- riceve e valuta le proposte di investimento e disinvestimento immobiliare (compresi gli apporti) sottoposte da Investimenti e Disinvestimenti Immobiliari corredate da apposito *executive summary*, formulando pareri non vincolanti per supportare le valutazioni dell'Amministratore Delegato;
- propone all'Amministratore Delegato le iniziative di investimento e disinvestimento per i FIA immobiliari gestiti, curando le eventuali successive fasi di istruttoria, approvazione ed esecuzione;
- seleziona e predispone, incarichi professionali, nell'ambito del Business Plan approvato, per lo svolgimento di due diligence tecniche/commerciali, studi di fattibilità e analisi di interventi di valorizzazione degli immobili gestiti dai fondi;
- stabilisce, con il supporto di Investimenti e Disinvestimenti Immobiliari, le linee guida per l'esecuzione delle due diligence (tradizionali ed ESG) su complessi immobiliari di potenziale interesse per i fondi e ne cura la completezza;
- predispone studi di fattibilità e valutazioni preliminari di singoli asset e/o portafogli che potenzialmente potrebbero entrare a far parte dello sviluppo di nuovi FIA; eventualmente avvalendosi a tal fine del supporto dei Fund Manager;
- sottopone all'Amministratore Delegato gli studi di fattibilità e le valutazioni preliminari di singoli asset e/o portafogli immobiliari predisposte da Investimenti e Disinvestimenti Immobiliari, che potenzialmente potrebbero entrare a far parte dello sviluppo di nuovi FIA immobiliari;
- fornisce alle funzioni interessate le linee guida per l'attività di negoziazione degli investimenti e dei disinvestimenti e sottopone all'Amministratore Delegato gli esiti delle negoziazioni;
- informa l'Amministratore Delegato sulle attività di investimento e disinvestimento e valorizzazione degli asset immobiliari dei Fondi.

La Direzione è presieduta da un Direttore, che riporta all'Amministratore Delegato che coordina e sovrintende le attività delle seguenti unità organizzative:

- Area di Alta Sorveglianza:
    - o Technical Development;
    - o Budgeting e Reporting;
    - o Procurement;
    - o Technical ESG.
  - Investimenti e Disinvestimenti Immobiliari.
- o **Direzione Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation**, alla quale sono attribuite le seguenti macro-attività:
- supporta l'Amministratore Delegato, di concerto con l'Asset Manager, nell'attuazione del piano industriale della Società, per gli aspetti di *business development* relativi a:
    - i) costituzione di nuovi FIA (immobiliari e di crediti), ampliamento e riorganizzazione del portafoglio dei FIA esistenti,
    - ii) individuazione e definizione delle caratteristiche dei regolamenti dei nuovi FIA, con particolare riguardo (a) alle politiche di investimento, (b) alle linee strategiche di gestione e (c), unitamente

alla funzione di Risk Management, alle esigenze ed alle strutture ottimali di indebitamento, nel rispetto della normativa vigente;

- esegue, coordinandosi con il Direttore Esecutivo e l'Asset Manager e con il supporto delle altre aree/funzioni aziendali, le disposizioni dell'Amministratore Delegato in ordine alle fasi di progettazione e programmazione dei nuovi FIA immobiliari e dei progetti di ampliamento e riorganizzazione di quelli esistenti, coordinando i soggetti esterni coinvolti in ciascun progetto, in coerenza con le strategie di attuazione del piano industriale della Società e di quelle ulteriori approvate dal Consiglio di Amministrazione, e le correlate iniziative commerciali da intraprendere;
- esegue, con il supporto delle funzioni competenti, le disposizioni dell'Amministratore Delegato in merito alla realizzazione di operazioni complesse (partecipazione a gare per la costituzione di nuovi FIA, definizione di partnership strategiche connesse alla costituzione di nuovi FIA, raccolta di manifestazioni di interesse per la sottoscrizione di quote di FIA esistenti o nuovi), e definisce il team di lavoro sulla base delle caratteristiche del progetto e delle relative esperienze richieste in tema di gestione, investimento e valorizzazione;
- sottopone all'Amministratore Delegato, di concerto con il Direttore Esecutivo ed il Fund Manager, l'aggiornamento delle linee strategiche di gestione, dell'*asset allocation* e dei *Business Plan* relativi ai FIA immobiliari esistenti;
- supporta il CFO nell'elaborazione dei documenti di pianificazione e programmazione economica e finanziaria della Società;
- acquisisce le informazioni necessarie e provvede ad avviare le specifiche attività di analisi per valutare, con il supporto delle funzioni competenti, se l'OICR da istituire sia ricompreso o meno all'interno del perimetro delineato dagli articoli 8 o 9 del Regolamento (UE) n. 2019/2088;
- per gli OICR ricompresi all'interno del perimetro degli articoli 8 o 9 del Regolamento (UE) n. 2019/2088, definisce, coordinandosi con ESG Management, almeno i seguenti aspetti rilevanti: (i) la strategia di investimento sostenibile perseguita dal fondo; (ii) la *asset allocation* che esprime le caratteristiche ambientali e/o sociali ovvero gli obiettivi di sostenibilità perseguiti dal fondo; (iii) gli indicatori di sostenibilità (*Key Performance Indicator*) specifici per il fondo e, ove previsto, i (iv) relativi *Principal Adverse Impact* (PAI) del fondo; (v) l'eventuale "allineamento" del fondo alla "Tassonomia UE" e la descrizione del *benchmark* di riferimento, qualora individuato;
- predispone il *budget* e collabora con le funzioni competenti nella predisposizione del *Business Plan* dei FIA (comprensivo degli eventuali obiettivi di sostenibilità perseguiti dal Fondo), in coordinamento con CFO e con le altre funzioni aziendali coinvolte e con le eventuali funzioni in *outsourcing*, verificando nel relativo regolamento di gestione, negli eventuali prospetti informativi e nei contratti di finanziamento la coerenza con il piano predisposto e proponendo eventualmente le opportune modifiche o integrazioni;
- in coordinazione con le altre funzioni competenti, supporta l'AD nelle attività di *business development*, attraverso l'elaborazione dei business plan di nuovi FIA, nonché mediante l'analisi della definizione delle strutture commissionali da offrire in sede di procedure competitive, gare, etc.;
- produce analisi e *sensitivities* su parametri significativi relativi ai patrimoni immobiliari e agli asset creditizi dei FIA gestiti per la valutazione delle *performance* dei FIA immobiliari e di credito;
- supporta CFO nella predisposizione del *forecast* finanziario relativo alla Società ed ai FIA, con il fine di pianificare e monitorare le esigenze di cassa e la copertura degli impegni futuri; fornisce gli opportuni elementi per la valutazione dell'eventuale fabbisogno finanziario ed eventualmente propone al CFO le modalità di finanziamento per prevenire future tensioni di cassa;
- collabora con il CFO nella negoziazione delle linee di finanziamento della Società e dei FIA con le aziende di credito;
- supporta CFO nella predisposizione di *report* che consentano di analizzare l'andamento gestionale sia della Società, sia dei FIA;
- predispone relazioni periodiche per il CFO circa il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
- supporta CFO nella supervisione del ciclo passivo e del ciclo dell'ordine e nella verifica della congruenza ed inerenza delle stesse al *budget* - o alle relative revisioni - al fine di garantire il costante equilibrio economico-finanziario in relazione alle possibili evoluzioni della struttura di costi/ricavi della Società e dei FIA;
- partecipa, a supporto delle relative funzioni competenti, alla eventuale ridefinizione dei contratti di fornitura servizi attraverso la analisi di *benchmark*, analisi degli effetti sul conto economico della SGR e/o dei FIA;
- assicura di concerto con l'Asset Manager la ricerca e la raccolta di manifestazioni di interesse per la sottoscrizione di nuovi FIA prodotti o di *tranche* di nuove quote di FIA esistenti, da parte di investitori professionali e controparti qualificate;

- cura la relazione con il mercato nazionale ed internazionale ai fini dell'individuazione di nuovi potenziali investitori;
  - cura, tempo per tempo, le relazioni con i potenziali investitori, rilevandone le esigenze allo scopo di individuare nuove opportunità di sviluppo dei FIA;
  - cura, in collaborazione con il Direttore Sviluppo e l'asset Manager, lo studio di nuovi prodotti nel rispetto del Piano Industriale;
  - supporta le funzioni competenti nella definizione delle caratteristiche dei nuovi FIA e nei progetti di ampliamento e valorizzazione di quelli esistenti;
  - propone e cura la definizione di partnership strategiche con istituti finanziari e/o gruppi industriali e/o altri soggetti dotati di specifica expertise finalizzate allo sviluppo strategico della Società;
  - promuove lo sviluppo commerciale e l'immagine della SGR, attraverso:
    - i) l'elaborazione di piani di comunicazione aventi ad oggetto la promozione della SGR e dei suoi prodotti;
    - ii) la realizzazione di, ed il coordinamento dei soggetti esterni eventualmente coinvolti in, iniziative di comunicazione relative alla SGR ed ai prodotti offerti, mediante predisposizione di materiali informativi e/o promozionali, nonché attraverso la partecipazione della SGR ad eventi di settore;
    - iii) la cura delle relazioni esterne, comprese quelle con le associazioni di categoria assicurative e bancarie, Borsa Italiana S.p.A., gli analisti finanziari ed i mass media, anche mediante la predisposizione di comunicati stampa ed il monitoraggio della rassegna stampa;
    - iv) l'aggiornamento dei contenuti tecnici dei siti internet;
    - v) la cura della *corporate identity* e la gestione del flusso di comunicazione interna, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, mediante l'aggiornamento della rete intranet aziendale.
  - supporta le funzioni competenti, nei processi legati all'avvio dell'operatività dei nuovi FIA immobiliari e di ampliamento quelli esistenti, monitorandone l'andamento ed informando l'Amministratore Delegato;
  - sottopone all'Amministratore Delegato, di concerto con il Direttore Esecutivo, i *Business Plan* dei FIA di crediti, monitorandone periodicamente le fasi di attuazione con il supporto delle Funzioni competenti;
  - valuta, con la collaborazione del *Risk Management*, i provvedimenti necessari al rientro nei limiti di investimento;
  - propone, nel rispetto della normativa primaria e secondaria, i nuovi prodotti di investimento compilati dalla Società;
  - fornisce nel rispetto della normativa primaria e secondaria le informazioni relative all'attività della Società ai nuovi potenziali investitori;
  - comunica agli investitori, coordinandosi con il Direttore Esecutivo, l'esito dei reclami trasmessi alla SGR;
  - mantiene costantemente aggiornati il Documento Informativo della SGR, redatto ai sensi del Regolamento Consob n. 20307 e s.m.i., i relativi allegati redatti per ogni Fondo e i Documenti di Offerta, previsti dal Regolamento Consob n. 11971/1999 e s.m.i., e cura l'aggiornamento del sito *internet* della SGR ovvero del relativo fondo gestito, col supporto delle funzioni di controllo, nonché acquisendo dalle funzioni/strutture della SGR i dati e le informazioni previste dalla normativa vigente;
  - cura, con il supporto delle funzioni competenti, l'aggiornamento periodico della disclosure da rendere al mercato, prevista dal Regolamento (UE) n. 2088/2019 e dai relativi *Regulatory Technical Standard* (RTS), in merito agli effetti negativi sui fattori di sostenibilità da rendere tramite il sito web della SGR o del relativo fondo, a livello di SGR ed a livello di singolo FIA, nonché aspetti relativi alla sostenibilità tramite la relazione di gestione annuale del FIA, le attività ed i progressi compiuti nell'applicazione dei principi ESG, coordinandosi col ESG Management e reperendo i dati e le informazioni necessarie dalle Aree/Funzioni coinvolte.
- **Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO)**, alla quale sono attribuite le seguenti macro-attività:
- cura, con il supporto di Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation, la predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione economica e finanziaria della Società;
  - collabora con Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation nelle attività di *business development*, in occasione dell'elaborazione dei *business plan* di nuovi fondi, dell'analisi ai fini della definizione delle strutture commissionali da offrire in sede di procedure competitive, gare, etc.;
  - cura, con il supporto delle funzioni competenti, la predisposizione del *forecast* finanziario relativo alla Società ed ai FIA;
  - verifica e relaziona periodicamente il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato circa il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
  - assicura, con il supporto di Pianificazione Strategica e Fund Raising, la predisposizione di report che consentano di analizzare l'andamento gestionale della Società e dei FIA.

- supporta l'Amministratore Delegato nella valutazione dell'eventuale fabbisogno finanziario della Società e dei FIA gestiti ed eventualmente propone le modalità di finanziamento per prevenire future tensioni di cassa;
- concorda le linee di finanziamento, supportando le fasi di negoziazione con le aziende di credito;
- costituisce, modifica ed estingue contratti di apertura di credito, di conto corrente, di deposito, di anticipazione anche garantita da titoli, cassette di sicurezza, nonché effettua operazioni su tutti i conti correnti intestati alla Società, ancorché rubricati ai fondi gestiti, in conformità con i poteri delegati e le procedure interne;
- segue le attività connesse alla costituzione e la gestione dei veicoli societari di proprietà dei FIA immobiliari;
- supporta le funzioni competenti nella valutazione delle opportunità d'investimento/disinvestimento che la Società intende perseguire, fornendo le opportune analisi di coerenza degli obiettivi di rischio/rendimento dei FIA, come rilevabili dai *business plan*;
- assicura la corretta impostazione del sistema contabile e delle attività di contabilizzazione degli accadimenti aziendali, nonché la predisposizione del bilancio e delle situazioni infrannuali della SGR, la predisposizione delle relazioni annuali e infrannuali dei FIA gestiti e l'esecuzione delle segnalazioni di Vigilanza e degli adempimenti fiscali;
- coordina l'attività amministrativa, al fine di garantirne la congruità con le esigenze della SGR e dei FIA gestiti e con la correttezza tecnico-amministrativa e fiscale;
- supervisiona, con il supporto di Pianificazione Strategica e Fund Raising, il ciclo passivo ed il ciclo dell'ordine attraverso l'autorizzazione dei contratti e delle spese con l'obiettivo di verificare la congruenza e l'inerenza delle stesse al *budget* - o alle relative revisioni - garantendo il costante equilibrio economico-finanziario in relazione alle possibili evoluzioni della struttura di costi/ricavi della Società e dei FIA;
- collabora con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione per la verifica e il controllo dei dati di bilancio della SGR e delle relazioni periodiche dei FIA gestiti;
- supervisiona, guida e controlla le attività riguardanti le risorse umane, organizzative e tecnologiche, al fine di assicurare la costante coerenza delle richiamate risorse rispetto agli obiettivi aziendali;
- supporta ed assiste l'Amministratore Delegato nell'analisi delle esigenze organizzative e di dimensionamento degli organici delle funzioni aziendali, in coerenza con gli obiettivi strategici e gli indirizzi operativi fissati.

La Direzione comprende le seguenti sub-aree: (i) Organizzazione, Personale, Affari Generali e Sistemi Informatici della Società: cura l'attività organizzativa della stessa, i rapporti con i fornitori, gli adempimenti amministrativi relativi al personale dipendente ed ai collaboratori della Società, le funzioni di segreteria, redazione, protocollazione, circolazione ed archiviazione della documentazione aziendale. (ii) Controllo di gestione e Finanza: si occupa, tra l'altro, della gestione della liquidità e, in particolare, del monitoraggio della stessa sia per l'SGR che dei FIA (immobiliari e di credito) e della gestione delle operazioni di impiego della liquidità medesima. (iii) Contabilità, Bilancio e Tesoreria: cura gli aspetti amministrativo contabili di più elevata sensibilità, quali, ad esempio, la tenuta della contabilità della SGR e dei FIA immobiliari e di credito, la definizione delle regole e dei criteri di contabilizzazione/registrazione da adottare, la predisposizione del bilancio della SGR e delle Relazioni di gestione/Relazioni Semestrali dei Fondi (immobiliari e di credito) con la relativa valorizzazione delle quote, corredati di schemi di bilancio, note integrative, la gestione degli adempimenti fiscali e degli adempimenti previsti dalla normativa di settore (incluse le segnalazioni) nei confronti degli Organi Istituzionali e di controllo. (iv) *Middle Office*: garantisce la corretta e puntuale esecuzione delle attività delegate agli outsourcer e cura le attività relative al ciclo attivo dei FIA immobiliari e di crediti.

- **Direzione Affari Societari e Legale**, alla quale sono attribuite le seguenti macro-attività:
  - assicura, anche con l'ausilio di consulenti esterni, l'adempimento degli obblighi societari e il funzionamento di tutti gli organi della Società, presiedendo all'organizzazione della Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione e, laddove richiesto, del Comitato Supervisione Controlli e Rischi, alla raccolta della relativa documentazione predisposta da parte delle funzioni interessate, curando la verbalizzazione delle riunioni e coordinando la gestione degli archivi societari;
  - supporta il Coordinatore nell'organizzazione del Comitato Investimenti della SGR, curandone la verbalizzazione delle riunioni;
  - cura la tenuta dei libri sociali della SGR, ad esclusione dei libri contabili, e provvede ai necessari depositi di atti e documenti presso la Camera di Commercio, coordinando i soggetti esterni, di cui la SGR si avvale;

- cura, con il supporto della Funzioni interessate, il compimento degli adempimenti previsti dalla normativa sui Fondi comuni di investimento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, esclusi gli adempimenti di natura amministrativo-contabile;
- fornisce consulenza legale alle Funzioni interessate su tematiche di carattere societario e di governance, nonché sull'identificazione e il presidio dei rischi legali di carattere civilistico maggiormente ricorrenti nelle ordinarie attività dei FIA Immobiliari, anche in base agli orientamenti di categoria appresi mediante la partecipazione a tavoli associativi;
- in relazione alle attività dei FIA gestiti, verifica anticipatamente la regolarità legale dei contratti predisposti da consulenti esterni che le Funzioni competenti debbano sottoporre alla firma dell'AD, diversi da quelli relativi a investimenti, disinvestimenti e finanziamenti;
- fornisce, anche con il supporto di legali esterni, consulenza legale in fase di costituzione di SPV nell'ambito delle operazioni di investimento da parte dei FIA immobiliari e creditizi gestiti dalla SGR;
- fornisce supporto a Sviluppo ed alle altre Funzioni interessate nelle operazioni di investimento/disinvestimento/apporto dei FIA gestiti dalla Società, in relazione alla strutturazione giuridica e contrattualistica di tali operazioni, da eseguirsi tramite legali esterni;
- gestisce, in collaborazione e con il supporto delle Funzioni interessate, con il supporto di legali esterni, le controversie relative alla SGR; e – ferma restando la loro gestione da parte del rispettivo Fund Manager – assicura la supervisione sull'impostazione iniziale e sull'andamento delle controversie relative ai FIA gestiti dalla medesima che gli siano segnalate dal Direttore Esecutivo come connotate da profili di rilevanza sistemica/strategica (potenzialmente anche per gli altri FIA gestiti e/o per la SGR) o da *petitum* passivo di importo superiore a € 25.000;
- assicura alle funzioni interessate, in relazione alla SGR ed ai FIA gestiti, il coordinamento della consulenza legale, anche con il supporto di professionisti esterni, con riferimento alle seguenti tematiche:
  - i) consulenza legale relativa ai regolamenti di gestione e ai prospetti informativi in fase di creazione, progettazione e realizzazione di nuovi prodotti;
  - ii) contrattualistica relativa alla gestione ordinaria degli asset immobiliari e creditizi dei FIA, mediante la redazione, diffusione e manutenzione di standards contrattuali da utilizzare nelle operazioni maggiormente ricorrenti dei FIA gestiti;
  - iii) partecipazione a gare;
  - iv) rapporti con investitori o partner strategici della SGR e/o dei FIA gestiti con riferimento agli aspetti relativi alla struttura giuridica e contrattuale di operazioni di natura straordinaria;
- mantiene costanti flussi informativi nei confronti delle funzioni di Compliance e di Internal Audit, al fine di consentire il compimento dei prescritti controlli sulle attività legali e societarie.

## 2.5. I rapporti con i soggetti esterni

La Società, sulla base del principio di proporzionalità ed al fine di conseguire maggior efficienza, nonché di avvalersi di specifiche competenze professionali, può esternalizzare alcune funzioni aziendali, nel rispetto delle normative applicabili, affidando in *outsourcing* i processi aziendali a primari operatori del settore, selezionati sulla base della loro comprovata esperienza, secondo quanto previsto dall'apposita procedura aziendale. Fermo il divieto di delega di responsabilità della SGR in caso di *outsourcing*, la procedura prevede che l'accordo di esternalizzazione comprenda:

- un'intesa sul livello di qualità previsto e richiesto dalla SGR per i servizi da esternalizzare (SLA);
- la verifica dell'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- il monitoraggio periodico della permanenza in capo all'*outsourcer* delle professionalità richieste dal servizio prestato;
- il *reporting* periodico da parte del responsabile sull'attività svolta in regime di *outsourcing*.

Al fine di garantire la qualità del servizio prestato, la Società ha previsto meccanismi di controllo fondati sul compimento di un monitoraggio costante delle prestazioni e del rispetto delle vigenti normative di settore, sia mediante lo scambio di informazioni a cadenze predefinite, sia mediante la richiesta di ulteriori informazioni.

## 3. IL MODELLO DI FABRICA

### 3.1. La struttura del Modello

Il presente Modello adottato da Fabrica si incentra sulle attività giudicate a rischio di commissione di reati in ragione della peculiare attività svolta dalla Società.

In termini generali, si evidenzia peraltro che il complesso dei presidi organizzativi, procedurali e di controllo esistenti, anche ai sensi del Testo Unico della Finanza, del Regolamento sulla gestione collettiva del risparmio (di seguito, "Regolamento"), nonché ai sensi del Provvedimento Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 e del Regolamento UE 231/2013, risulta astrattamente idoneo alla prevenzione di eventuali situazioni di illiceità connesse alle fattispecie

sopra elencate, richiamandosi, in particolare, al riguardo, i principi espressi nel vigente Codice di Comportamento adottato dalla Società.

Il Modello di Fabrica si inserisce nel contesto del Sistema dei Controlli Interni dalla stessa adottato nel rispetto della normativa vigente ed è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, l'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore del patrimonio aziendale e la buona gestione di quello detenuto per conto della clientela, l'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, nonché la conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le norme di autoregolamentazione e le disposizioni interne.

Il Modello di Fabrica SGR si articola in:

- **PARTE GENERALE**, che descrive il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo;
- **PARTE SPECIALE**, che descrive i meccanismi di concreta attuazione dello stesso nelle attività individuate come sensibili, cioè potenzialmente a rischio di compimento dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO**, che enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Fabrica SGR rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

### 3.2. I Destinatari del Modello

Le disposizioni del presente Modello si applicano:

- ai "**Destinatari interni**", ossia:

(i) i membri del Consiglio di Amministrazione ed a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

(iii) ai dipendenti ed ai collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;

- ai "**Destinatari terzi**", ossia coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori, appaltatori di opere o di servizi, partner commerciali e finanziari e terze parti in genere).

I Destinatari interni e terzi sono collettivamente denominati "**Destinatari**".

### 3.3. Le finalità del Modello

L'obiettivo del Modello è quello di:

- o introdurre un sistema organico di prevenzione e controllo volto a minimizzare il rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- o migliorare il Sistema di Corporate Governance;
- o rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di Fabrica di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di un reato e di poter determinare, in ragione della propria condotta, il sorgere della responsabilità amministrativa della società;
- o ribadire che Fabrica non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della società, non potendo questi ultimi ravvisarsi nel caso di condotte contrarie alla legge o al Modello;
- o precisare che ogni violazione del Modello sarà sanzionata attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### 3.4. La costruzione del Modello

Il Modello si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che:

- o individuano aree/processi di possibile rischio nell'attività aziendale;
- o definiscono un sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nei quali sono tra l'altro ricompresi: un Codice di Comportamento, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo della Società; un sistema di deleghe, poteri di firma e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni; procedure formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio;
- o sono articolate sulla base di una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, che garantisce una chiara ed organica attribuzione dei compiti, rappresentata in un organigramma formalmente definito, chiaro ed adeguato all'attività da svolgere;
- o individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- o attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporne l'aggiornamento.

Fabrica, al fine di perseguire gli obiettivi sopra descritti, ha adottato il presente Modello attraverso:

**Fabrica Immobiliare** - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 - PARTE GENERALE  
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 novembre 2012. Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 ottobre 2013, del 29 luglio 2016 e del 26 marzo 2025.

1. l'analisi delle attività a rischio. L'identificazione delle attività aziendali e dei processi/attività a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigramma, processi principali, procure, disposizioni organizzative, etc.) e, ove necessario, l'invio di un set di domande e la successiva effettuazione di una serie di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura aziendale (*principalmente, responsabili delle funzioni e direzioni interne, responsabili delle funzioni di controllo interno e Fund Manager*). Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. Il risultato di tale analisi ha portato ad individuare le attività aziendali esposte al rischio di commissione dei reati rappresentate nella Parte Speciale del Modello e nel *risk assessment*. L'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto a far ritenere remota la possibilità di commissione dei reati di: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valore di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis), Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1), Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater), Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1), Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, limitatamente all'art. 603 bis c.p.) Abusi di mercato (art. 25 sexies), Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies), Frode in competizione sportiva, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies), Contrabbando (art. 25 sexiesdecies). Nondimeno, si ritiene che i presidi esistenti, con riguardo, tra l'altro, al Codice di Comportamento in essere, siano idonei a prevenire anche eventuali rischi connessi a tali illeciti.
2. l'analisi dei rischi potenziali. In particolare, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, e per ciascun reato sono state individuate le possibili occasioni, finalità e modalità di commissione della condotta illecita;
3. "as-is analysis". Si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli interni esistente nei processi/attività a rischio, al fine di effettuare il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, etc.) attraverso le informazioni fornite dalle strutture aziendali e l'analisi della documentazione da esse fornita. In particolare, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema dei controlli interni:
  - *sistema organizzativo*, tenendo conto della formalizzazione; della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica; dell'esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni; della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società;
  - *procedure operative*, verificando l'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali;
  - *sistema autorizzativo*, verificando l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte;
  - *sistema di controllo di gestione*, individuando i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
  - *sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione*, verificando l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi tale da consentire la tracciabilità delle operazioni;
  - *principi etici formalizzati nel Codice di Comportamento aziendale*;
  - *sistema disciplinare* diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni;
  - *comunicazione al personale e sua formazione*;
4. "gap analysis". Sono state quindi individuate una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel Sistema dei Controlli Interni, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere;
5. Predisposizione del Modello. I risultati di tale attività sono riassunti nel presente Modello, costituito da una "Parte Generale" nella quale vengono illustrati gli elementi costitutivi del Modello, con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso, nonché da una "Parte Speciale" nella quale è esposto in sintesi l'esito delle attività di mappatura e analisi dei rischi e sono individuati i processi/le attività sensibili e i principi generali di comportamento da adottare per la prevenzione delle diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio per Fabrica.  
Le componenti del sistema di controllo preventivo compendiate nel Modello e nella documentazione richiamata sono:
  - principi etici contenuti nel Codice di Comportamento, divisi in "generali" e "norme e standard di comportamento specifici";

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto specifici per ciascun'attività sensibile;
- sistema organizzativo strutturato e formalizzato nell'organigramma e nel mansionario;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice di Comportamento;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice di Comportamento e delle altre indicazioni del Modello.

### 3.5. Il Codice di Comportamento di cui all'art. 6, comma 3 del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231

In termini generali, il documento raccomanda alle Società di ispirare la propria attività ai principi di rispetto sostanziale e formale della normativa vigente, sia di carattere legislativo sia regolamentare, di regolarità di gestione e chiarezza di informazione, promuovendo la formazione etica dei propri dipendenti e stabilendo appositi canali informativi e progetti di formazione al proprio interno.

In termini più specifici, ai fini della generale prevenzione degli illeciti previsti dal Decreto, ASSOGESTIONI raccomanda alle Società consociate di prevedere appositi sistemi di registrazione, autorizzazione e verifica dei processi decisionali, curandone il corretto funzionamento e l'aggiornamento. Specifici processi decisionali sono consigliati con riguardo alle transazioni o le operazioni commerciali in genere poste in essere dalla Società.

ASSOGESTIONI raccomanda altresì la costituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomia patrimoniale e composto da soggetti che presentino specifici requisiti personali e professionali cui devono essere conferiti specifici poteri ai fini dell'esercizio dei propri compiti di vigilanza.

Infine, ASSOGESTIONI suggerisce la previsione di uno specifico procedimento sanzionatorio di eventuali violazioni del Modello.

Il presente Modello si basa sulle indicazioni fornite da ASSOGESTIONI, nonché su quelle fornite da altre associazioni rappresentative di categoria, quali, più in particolare, ABI e CONFINDUSTRIA. Si è tenuto altresì conto della *best practice* consolidatesi sulla materia, anche alla luce dei più recenti contributi giurisprudenziali e dottrinali.

### 3.6. I principali presidi di controllo

Qui di seguito, vengono descritti i principi su cui si fondano alcuni protocolli del Modello di Fabrica aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, mentre - fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo - si rinvia alla Parte Speciale e al *risk assessment* per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reati (es. procedure o altri protocolli specifici).

- **Sistema Organizzativo.** Il Sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni, ruoli e responsabilità) viene definito dal Consiglio di Amministrazione della Società e formalizzato attraverso un organigramma e un mansionario aziendale. Inoltre, la SGR, quale soggetto vigilato, è tenuto alla redazione di una relazione sulla struttura organizzativa (RSO), da inviare alla Banca d'Italia a cadenza annuale. Al riguardo, l'Autorità di Vigilanza deve essere informata anche se non vi siano state modifiche alla suddetta relazione.

Tali documenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e la diffusione viene assicurata mediante la pubblicazione sulla rete *Intranet* aziendale.

La Società è altresì dotata di un "Sistema di Procedure" così come disciplinato da apposita procedura organizzativa. Tale sistema si compone di:

- a) **Procedure Organizzative:** ossia documenti a contenuto prescrittivo volti a definire sia processi aziendali generali sia i processi aziendali sistematici, ripetitivi o frequenti, a carattere operativo;
- b) **Disposizioni:** si tratta di documenti a contenuto prescrittivo ed attuativo non riferibili a processi aziendali di tipo sistematico. Tali documenti rispondono all'esigenza di rendere attuative delle prescrizioni all'interno della struttura aziendale.

Nell'ambito di tale sistema sono definite sia per le Procedure Organizzative sia per le Disposizioni:

- gli schemi di redazione ed il contenuto minimo che i documenti devono avere;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti per la:
  - "Redazione ed approvazione delle procedure organizzative e delle Disposizioni";
  - "Revisione delle procedure organizzative";
  - "Analisi periodica del sistema delle procedure".

È responsabilità della Direzione Affari Societari e Legale, col supporto della Funzione *Compliance* procedere alla diffusione ai dipendenti delle procedure approvate dal Consiglio di Amministrazione. La diffusione avviene mediante pubblicazione sulla rete *intranet* aziendale, della quale viene data comunicazione, a mezzo *mail*, a tutti

i dipendenti. È inoltre responsabilità della Direzione Affari Societari e Legale, col supporto della Funzione Compliance, mantenere in apposito raccoglitore conservato presso l'Archivio Generale della Società le procedure organizzative approvate e le eventuali revisioni delle stesse.

Ogni volta che se ne ravvisi l'esigenza, e comunque almeno una volta l'anno, l'Amministratore Delegato provvede a coordinare il processo di verifica della struttura organizzativa e delle procedure interne, avvalendosi della Direzione Affari Societari e Legale per la verifica della rispondenza alle prescrizioni normative.

- **Sistema Autorizzativo.** Il Sistema Autorizzativo della Società è basato sui seguenti principi:
  - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
  - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
  - tutti coloro che agiscono in nome e per conto di Fabrica nei confronti di terzi, ed in particolare della Pubblica Amministrazione, devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura a rappresentare la Società.

L'articolazione delle deleghe di poteri vede coinvolti il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il *Chief Financial Officer*, il Responsabile Contabilità e Bilancio, il Direttore Esecutivo, il Direttore Sviluppo ed i Fund Manager di ciascun Fondo operativo.

Si riporta qui di seguito, un quadro dell'articolazione dei poteri delegati, i poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione al Presidente, al Vicepresidente, all'Amministratore Delegato, nonché i poteri da quest'ultimo conferiti – mediante il rilascio di procure speciali – al *Chief Financial Officer*, al Responsabile Contabilità e Bilancio, al Direttore Esecutivo, al Direttore Sviluppo ed ai Fund Manager nell'ambito dei fondi ad essi affidati. In tale contesto, si fa comunque presente che il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e ha facoltà di compiere ogni atto che ritenga opportuno per il raggiungimento dell'oggetto sociale, con la sola eccezione degli atti rimessi, per legge, alla competenza dell'assemblea degli azionisti.

Il **Presidente** ha il compito di:

- rappresentare la Società in qualunque giudizio in cui questa sia parte, in Italia o all'estero, avanti qualsiasi Autorità giudiziaria od amministrativa, di ogni ordine o grado, con facoltà di subdelega;
- supervisionare i rapporti della Società con le Autorità di vigilanza e di controllo, la Pubblica Amministrazione, ovvero gli azionisti o altre società rientranti nel perimetro degli stessi, fatti salvi gli ordinari adempimenti nei confronti degli organi di vigilanza.

Il **Vice Presidente** ha la funzione di sostituire il Presidente nei casi di assenza o impedimento.

L'**Amministratore Delegato** ha il potere di compiere in nome e per conto della Società tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione per tutti gli affari societari e, per le sole operazioni che comportano impegni di spesa, nei limiti predefiniti dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato può nominare procuratori speciali, i quali esercitano i loro poteri nel rispetto del *budget* di ciascun Fondo approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei limiti fissati nella procura (nella fattispecie, il *Chief Financial Officer*, il Responsabile Contabilità e Bilancio, il Direttore Esecutivo, il Direttore Sviluppo ed i Fund manager responsabili della gestione del Fondo).

- **Procedure aziendali.** Le procedure interne della Società sono caratterizzate dai seguenti elementi:
  - separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
  - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
  - apposita attività di formalizzazione sulle tematiche riportate dalle procedure.

- **Controllo di gestione e flussi finanziari.** Il sistema di controllo di gestione adottato da Fabrica SGR è articolato nelle diverse fasi di elaborazione e approvazione del *budget*, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società e di singolo Fondo.

Il sistema garantisce:

- la pluralità di soggetti coinvolti, con effettiva segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- l'idoneità a fornire immediata segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'Amministratore Delegato provvede a sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione il *budget* della Società, i *budget* dei Fondi ed i relativi aggiornamenti. Una volta approvati dal Consiglio, i *budget* – dai quali conseguono i limiti di spesa di ogni Unità Organizzativa - vengono diffusi tra i dipendenti; i responsabili delle U.O. hanno il potere di assumere ed autorizzare impegni di spesa sia per la Società sia per i Fondi gestiti nei limiti di *budget* di loro competenza e secondo il sistema delle deleghe interne sopra descritto.

Il CFO, la Funzione di *Risk Management* e la Direzione Pianificazione Strategica, Fund Raising e Investor Relation attuano un costante monitoraggio dei *budget* della Società, dei Fondi e dei relativi scostamenti. In tale ottica vengono predisposti appositi *report* indirizzati al vertice aziendale ed alle funzioni di volta in volta interessate.

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti, per quanto possibile, distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

- **Gestione della documentazione.** Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Fabrica viene gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, la registrazione, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni.

Specifici presidi, anche di natura tecnica, escludono la possibilità di accesso al protocollo della società in entrata e in uscita a soggetti non autorizzati e l'impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

L'archivio è gestito tramite un pacchetto applicativo denominato "Papiro Client" basato sull'archiviazione ottica dei documenti, i cui contenuti e applicazioni sono in linea con la vigente normativa sulle regole tecniche dei supporti ottici. L'applicativo consente la classificazione, la ricerca e la consultazione dei documenti, tramite la trasformazione di un documento dalla sua forma cartacea, al suo corrispondente in formato elettronico. Questo metodo di archiviazione e recupero dei dati permette di effettuare anche ricerche su tutti i documenti dell'archivio, tramite l'utilizzo di password da parte delle funzioni competenti.

#### 4. LE MODIFICHE E LE INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il presente Modello è, in conformità all'art. 6, co. 1, del Decreto, un "atto di emanazione dell'organo dirigente": pertanto, la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione di Fabrica. L'Amministratore Delegato, su indicazione o d'intesa con l'Organismo di Vigilanza ed informandone il Consiglio, può procedere ad apportare al Modello modifiche non sostanziali e di natura meramente formale.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione modifiche al Modello fondate su variazioni societarie, organizzative, normative, nonché sulla evidenziazione di eventuali carenze e/o necessità di implementazione del Modello o della documentazione ad esso collegata.

#### 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Codice di comportamento, in conformità con il Decreto, precisa le caratteristiche che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per poter assolvere ai compiti ad esso attribuiti dal Decreto (art. 4, comma primo del Codice), e segnatamente:

- indipendenza di giudizio e di interessi; pertanto, l'OdV deve essere privo di compiti operativi e poteri decisionali;
- autonomia gerarchica.

Le Linee Guida di ABI e CONFINDUSTRIA richiedono altresì la sussistenza degli ulteriori requisiti di:

- professionalità;
- continuità d'azione.

In particolare, i requisiti di *autonomia* e *indipendenza* sono fondamentali al fine di assicurare l'effettività ed efficacia dell'operatività dell'OdV e presuppongono che lo stesso non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'OdV all'interno della società e prevedendo un'attività di *reporting* al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono individuati dall'organo amministrativo della società fra i soggetti in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità pari almeno a quelli stabiliti per gli esponenti aziendali delle società di gestione del risparmio (Decreto del Ministero del Tesoro 11 novembre 1998, n. 468).

La compatibilità all'incarico, l'indipendenza e l'autonomia dei soggetti appartenenti all'Organismo di Vigilanza sono dichiarate dai candidati in occasione della nomina.

I soggetti prescelti si impegnano a comunicare immediatamente al Presidente dell'Organismo di Vigilanza e alla Società qualsiasi evento che comporti la perdita, anche solo temporanea, dei sopra descritti requisiti di compatibilità, indipendenza e autonomia.

La durata in carica è di tre anni, con possibilità di rielezione, per contemperare le naturali esigenze di ricambio (funzionali alla garanzia di una correttezza nell'adempimento dei propri compiti) con quelle di stabilità e competenza nell'esecuzione dei doveri d'ufficio. Tale limite non opera per i dipendenti della società, i quali rimangono in carica quali componenti dell'Organismo di Vigilanza fino a che mantengano la propria posizione all'interno della società (e salvo sempre l'operare di altre cause di esclusione o decadenza).

Si è ritenuto infine utile richiamare all'assoluto rispetto della confidenzialità delle informazioni avute i membri dell'Organismo di Vigilanza, i quali si trovano in una situazione nella quale tale massimo riserbo risulta assolutamente necessario, essendo essi componenti di una pervasiva funzione di controllo sui punti nodali dell'azione sociale ma restando comunque a essa esterni (art. 6 commi 4-5 del Codice).

L'Organismo di vigilanza si coordina con gli organi e le funzioni di controllo esistenti.

Il pieno coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza all'interno dell'azione societaria è assicurato da un duplice ordine di tutele particolari, oltre al generale potere ispettivo conferitogli: l'Organismo di Vigilanza è, infatti, destinatario di informativa specifica in occasione delle riunioni dell'organo amministrativo e può richiedere l'esibizione dei libri sociali. Ogni diniego di informativa da parte dell'organo amministrativo è portato a conoscenza dell'organo di controllo e deve essere adeguatamente motivato.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre il potere di interrogare o avvalersi della testimonianza del personale della società, previa richiesta al superiore gerarchico della persona interessata (a tutela della continuità e per evitare perturbamenti nella gestione della società). Può inoltre farsi aiutare da esperti esterni, qualora le competenze professionali richieste dal compito siano specifiche o fuori dall'area di conoscenza dei componenti.

### 5.1 L'Organismo di Vigilanza di FABRICA

L'OdV di Fabrica è stato originariamente istituito in data 7 marzo 2005 con deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione che ha approvato il modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto e l'allegato Codice di comportamento, che disciplina i compiti, le attività ed il funzionamento dell'OdV.

In data 29 maggio 2014, il Consiglio di Amministrazione della SGR ha attribuito le funzioni e le competenze dell'OdV al Collegio Sindacale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, comma 12, Legge 12 novembre 2011, n. 183.

Il Consiglio di Amministrazione di Fabrica ha dotato l'Organismo di Vigilanza di un *budget* di spesa annuale sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello, ivi compresa, se necessario, l'acquisizione di consulenze, il cui utilizzo non è soggetto ad alcun condizionamento da parte della Società.

Tale organismo si avvale, nello svolgimento dei propri compiti, delle Funzioni di Controllo della SGR e di altre Funzioni aziendali di Fabrica o di professionisti esterni che, di volta in volta, sono ritenuti utili allo svolgimento delle attività indicate.

L'OdV di Fabrica è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo". All'OdV, inoltre, sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

Dell'attività svolta nel corso di ogni anno è data notizia agli organi sociali, tramite una relazione almeno annuale, presentata in occasione dell'approvazione del bilancio.

La nomina quale membro dell'OdV è stata condizionata, alla presenza dei requisiti previsti dalle linee guida di Confindustria, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali – a titolo esemplificativo – relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse, con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere.

In capo ai componenti dell'OdV non sono riscontrabili cause di incompatibilità o conflitti di interessi.

In particolare, costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'OdV:

- o avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con Amministratori o con il Presidente di Fabrica;
- o essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie in Fabrica tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla società, ovvero comunque da comprometterne l'indipendenza;
- o essere titolari di deleghe che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- o trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, in liquidazione giudiziale o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- o essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- o essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- o sussistenza, per il Presidente, di cause di ineleggibilità ai sensi degli artt. 2399, lett. c), e 2409 *septiesdecies* c.c.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'OdV e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, sono di seguito indicate le modalità di revoca dei poteri connessi a tale incarico.

La revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentiti gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di OdV possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello e nello Statuto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- un provvedimento di condanna della Società per uno degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- un provvedimento di riconoscimento della responsabilità di uno dei membri dell'Organismo per uno degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza, così come dettagliati nel Regolamento dell'OdV.

Qualora la revoca venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza (ad esempio: applicazione di misure cautelari), il Consiglio di Amministrazione procederà a disporre la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'OdV, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

## 5.2 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, ossia sulla sua concreta capacità di prevenire i comportamenti sanzionati dal Decreto;
- vigilare sull'attuazione del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione della Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare, l'OdV di Fabrica svolge i seguenti compiti:

- effettuare costantemente, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del Decreto e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
- verificare, tramite apposita programmazione degli interventi, l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare la validità nel tempo del Modello promuovendo, anche previa consultazione delle altre strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle strutture aziendali competenti e al vertice aziendale e di verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, verifiche periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per controllare che l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato, anche coordinando, a tali fini, le competenti strutture aziendali;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle strutture aziendali competenti, l'opportunità di elaborare, d'integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello;
- definire e curare, in attuazione del Modello, il flusso informativo che consenta all'OdV di essere periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- promuovere, di concerto con la Funzione addetta, presso le competenti strutture aziendali un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società;

- vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel D. Lgs 231/2007, di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, l'Organismo è dotato dei seguenti poteri:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, *partners* commerciali e revisori;
- dotarsi di un Regolamento interno che disciplini i flussi informativi, la custodia presso la segreteria tecnica e le formalità di accesso ad ogni informazione, segnalazione e *report* forniti all'OdV secondo quanto indicato nel Modello.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'OdV può avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle funzioni di controllo interno e delle varie strutture aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività indicate. L'OdV potrà, inoltre, decidere di delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dello stesso, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'OdV. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'OdV a singoli membri o concretamente svolte altre funzioni aziendali, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

### 5.3 L'informativa dell'Organismo di Vigilanza agli Organi societari

L'OdV di Fabrica provvede a fornire un'informativa almeno annuale al Consiglio di Amministrazione, nonché riferire tempestivamente all'Amministratore Delegato, qualora sia necessario.

In particolare, il *reporting* avrà ad oggetto:

1. l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
2. le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
3. i necessari e/o opportuni interventi di aggiornamento, correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
4. lo stato dell'attuazione del Modello;
5. l'individuazione del Piano di attività per il periodo (anno/semestre) successivo.

L'OdV dovrà riferire tempestivamente al Presidente e all'Amministratore Delegato in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente e Amministratore Delegato.

L'OdV potrà chiedere alla società di revisione informazioni in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello acquisite nel corso della sua attività.

L'OdV, inoltre, dovrà riferire senza indugio:

- all'Assemblea dei soci e Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Presidente o dall'Amministratore Delegato o da membri del Collegio Sindacale o dalla società di revisione;
- all'Assemblea dei soci e al Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere da membri del Consiglio di Amministrazione;

- o alle Autorità di Vigilanza, senza ritardo, tutti gli atti o i fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D. Lgs 231/2007.

#### **5.4 I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

La previsione di flussi informativi è finalizzata a garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e a consentire l'eventuale accertamento a *posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Tutti i Destinatari del Modello devono informare l'Organismo di ogni violazione del Modello di cui vengono a conoscenza, nonché di tutti i comportamenti o eventi potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Come previsto dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si distinguono in:

- flussi informativi ad hoc;
- flussi informativi periodici.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l'OdV, è stato istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato, accessibile solo ai componenti dell'Organismo: [organismodivigilanza231@fabricasgr.it](mailto:organismodivigilanza231@fabricasgr.it).

#### **Flussi informativi ad hoc**

A titolo esemplificativo, si indicano di seguito alcune informazioni e comunicazioni di cui è necessario informare tempestivamente l'OdV:

- la commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi di cui vengano a conoscenza;
- atipicità o anomalie riscontrate da parte dei Responsabili di funzione nelle attività di implementazione del Modello o comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evinca la pendenza di procedimenti relativi ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- eventuali variazioni nella struttura aziendale od organizzativa;
- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità rispetto alla prassi della SGR e alle disposizioni delle procedure interne;
- informazione immediata di ogni accertamento fiscale del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza a cura del responsabile dell'area sottoposta al relativo accertamento;
- rapporti dai quali possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto o al sistema di controllo interno;
- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari del Modello e la Società.
- la realizzazione di illeciti amministrativi;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

#### **Flussi informativi periodici**

I Destinatari Interni dovranno periodicamente comunicare all'OdV le informazioni previste nei Flussi Informativi periodici concernenti attività ricorrenti che potrebbero assumere rilevanza per l'Organismo ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso attribuiti (con obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, ove disponibile).

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV la documentazione eventualmente indicata nel Codice di Comportamento, nelle singole parti speciali del Modello e nelle specifiche procedure aziendali, nonché ogni altra documentazione espressamente richiesta dall'OdV.

#### **Segnalazioni (whistleblowing)**

La SGR adotta un sistema unitario per la gestione delle segnalazioni – disciplinato dalla procedura interna "PG45 - Segnalazione di condotte illecite (*Whistleblowing*)", aggiornata da ultimo alla luce del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 – che consente di effettuare segnalazioni relative a violazioni delle seguenti disposizioni:

1. prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo (art. 48 del Decreto 231/07);
2. norme disciplinanti l'attività svolta dalla SGR (artt. 4-undecies e 4-duodecimes del TUF);
3. Regolamento (UE) 2017/1129 (art. 41 del Regolamento (UE) 2017/1129, c.d. Regolamento Prospetto);
4. Regolamento (UE) n. 596/2014 (art. 32 del Regolamento (UE) n. 596/2014, c.d. Regolamento MAR).

5. Condotte rilevanti ai sensi del Decreto 231;
6. Modello 231 adottato dalla SGR;
7. normativa europea, ossia:
  - a. illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
  - b. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (si pensi, ad esempio, alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione);
  - c. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, tra cui le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
  - d. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti (ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea).

La SGR ha affidato la gestione delle segnalazioni *whistleblowing* al Responsabile Internal Audit (Responsabile delle Segnalazioni).

Se la segnalazione ha ad oggetto condotte rilevanti ai sensi del Decreto 231, del Codice di Comportamento, del Modello e/o delle relative disposizioni attuative, il Responsabile delle Segnalazioni ne darà immediata informativa all'OdV affinché, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni, partecipare all'istruttoria ed eventualmente instaurare il procedimento disciplinare.

Il Segnalante che abbia il sospetto che si sia verificata o si possa verificare una delle violazioni sopra descritte, può inviare una segnalazione alla SGR, secondo una delle modalità sottoindicate:

- in forma scritta:
  - con modalità informatiche, tramite piattaforma online Cerved, disponibile al seguente link: [Whistleblowing \(hawk-aml.com\)](https://www.cerved.com/whistleblowing).  
La piattaforma informatica impiegata dalla SGR per le segnalazioni fa ricorso ad appositi strumenti di crittografia, al fine di garantire la riservatezza del segnalante e della segnalazione;
  - tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Via Nazionale, 87 - 00184 Roma, alla cortese attenzione del Responsabile delle Segnalazioni (Responsabile Internal Audit). La segnalazione deve essere inserita dal segnalante in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante stesso unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al Responsabile delle Segnalazioni (Responsabile Internal Audit). La protocollazione riservata della segnalazione è svolta a cura del Responsabile delle Segnalazioni (Responsabile Internal Audit).
- in forma orale, richiedendo un incontro diretto col Responsabile delle Segnalazioni (Responsabile Internal Audit), telefonando al seguente numero: +39 06.94.51.66.39. Le segnalazioni in forma orale sono effettuate nel corso di un incontro nel corso di un incontro con il Responsabile delle Segnalazioni, il quale: (i) concorda col segnalante un incontro presso la sede della SGR, da effettuarsi entro il termine massimo di 10 giorni di calendario dalla data di ricezione della telefonata; (ii) previo consenso del segnalante, redige un verbale in forma scritta della segnalazione raccolta; (iii) sottopone il verbale dell'incontro al segnalante che può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione; (iv) al termine della condivisione, acquisisce la firma del segnalante sul verbale cartaceo; (v) archivia il verbale cartaceo e tutta la documentazione a supporto in apposito archivio fisico, il cui accesso è consentito esclusivamente al Responsabile delle Segnalazioni.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle segnalazioni, si rimanda alla procedura "PG45 - Segnalazione di condotte illecite (*Whistleblowing*)" e al sito web della Società, accessibile all'indirizzo <https://www.fabricasgr.com/whistleblowing/>.

## 6. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE E LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Fabrica promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

L'OdV, gestisce, unitamente alla funzione Organizzazione, Personale e Affari Generali ed alla Funzione *Compliance*, la comunicazione e la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Per ciò che concerne la **comunicazione**, le azioni sono:

- inserimento del Modello, del Codice di Comportamento e di ulteriori informazioni ad essi collegate (glossario, modalità di segnalazione delle violazioni, etc.) nella *intranet* aziendale;
- lettera informativa a firma dell'Amministratore Delegato a tutto il personale, sui contenuti del decreto e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società;
- distribuzione di una copia del Modello e del Codice di Comportamento a tutto il personale in forze ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- *e-mail* di aggiornamento sull'oggetto di eventuali modifiche apportate al Modello o al Codice di Comportamento nonché su eventuali modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto, anche con rinvio per dettagli alla sezione *intranet* aziendale.

La **formazione** sul Decreto è effettuata tramite specifiche sessioni di sensibilizzazione e apprendimento per tutto il personale di Fabrica; le modalità di erogazione possono prevedere corsi in forma *e-learning* o lezioni in aula, in tutti i casi è garantita la piena tracciabilità dei partecipanti ai momenti formativi.

**La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria e la eventuale mancata partecipazione integra una violazione del Modello.**

### **6.1 L'informativa a collaboratori esterni e partner commerciali e finanziari e clausole contrattuali**

Fabrica promuove la conoscenza e l'osservanza sia del Modello che del Codice di Comportamento anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società.

L'informativa avviene, per i soggetti prima elencati, attraverso la circolarizzazione di una comunicazione ufficiale sull'esistenza del Modello e del Codice di Comportamento, con invito alla consultazione sul sito *internet* della Società. Fabrica provvede altresì ad inserire nei contratti con controparti commerciali, finanziarie e consulenti apposita clausola contrattuale che prevede, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, la risoluzione degli obblighi negoziali. In ragione di quanto sopra in tutti i contratti di affidamento a terzi della gestione di beni o servizi e, a mero titolo esemplificativo, nei contratti quali *outsourcing*, incarichi a valenza tecnica ovvero contratti di consulenza o di fornitura di beni, servizi e prestazioni professionali per la SGR e/o i Fondi gestiti, verrà apposta la seguente clausola:

"la S.V./SOCIETÀ INCARICATA prende atto che la SGR ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 (il "Modello 231") e un Codice di Comportamento, il quale viene allegato al presente Contratto (Allegato X), costituendo parte integrante e sostanziale del Contratto stesso.

Con l'accettazione del presente Contratto, la S.V./SOCIETÀ INCARICATA sottoscrive per accettazione il Codice di Comportamento di Fabrica Immobiliare Società di Gestione del Risparmio S.p.A. La versione aggiornata del Codice di Comportamento, a seguito di eventuali modifiche o integrazioni, è disponibile sul sito [www.fabricasgr.it](http://www.fabricasgr.it).

La S.V./SOCIETÀ INCARICATA dichiara di non aver riportato condanne, anche non divenute definitive, per i reati presupposto ex d. lgs. 231/2001.

La S.V./SOCIETÀ INCARICATA si impegna, inoltre, a comunicare all'Organismo di Vigilanza della SGR (i) le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per reati presupposto ex d. lgs. 231/2001 nei confronti della S.V./SOCIETÀ INCARICATA, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali; (ii) i provvedimenti, anche non definitivi (sentenza o decreto penale di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale), pronunciati dall'Autorità Giudiziaria nei confronti dei suoi dipendenti o dei componenti degli organi sociali, per i reati presupposto ex d.lgs. 231/2001.

La S.V./SOCIETÀ INCARICATA si impegna ad operare ai fini degli adempimenti di cui al presente Contratto in assoluta conformità alle prescrizioni del citato Decreto nonché nel rispetto dei principi del Codice di Comportamento, ed a vigilare sull'esecuzione del Contratto medesimo in modo da scongiurare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Pertanto, in nessun caso la S.V./SOCIETÀ INCARICATA ai fini dell'espletamento del Contratto, potrà considerarsi legittimato dalla SGR a porre in essere azioni, comportamenti o pratiche che possano concretizzare, anche solo potenzialmente, eventuali violazioni delle predette disposizioni, anche laddove le predette azioni, comportamenti o pratiche poste in essere dalla S.V./SOCIETÀ INCARICATA, e non sollecitate ad alcun titolo dalla SGR, venissero commesse, direttamente o indirettamente, nell'interesse o a vantaggio di quest'ultima.

La S.V./SOCIETÀ INCARICATA prende atto ed accetta che, in caso di mancato rispetto dei principi e delle norme previste dal summenzionato Codice di Comportamento, nonché in caso di mancata comunicazione dei dati sopra esposti all'Organismo di Vigilanza della SGR (istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto), la SGR potrà risolvere espressamente il presente Contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 Cod. Civ., fatta salva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti".

Inoltre, la funzione Direzione Affari Societari e Legale cura, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di *partnership* della clausola

contrattuale che potrà prevedere anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti a Fabrica dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E LE MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione debbano *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Fabrica in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Fermi restando gli obblighi della SGR nascenti dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori, a fini meramente esemplificativi e non esaustivi, costituiscono violazioni sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare, le seguenti principali tipologie di condotte:

- il mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di:
  - ~ violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del medesimo Decreto;
  - ~ violazioni connesse alle aree a rischio reato/attività sensibili indicate nella Parte Speciale del Modello, nonché delle procedure interne espressamente richiamate dal presente Modello;
- l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi interni, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dal corpo procedurale interno in modo da impedire la trasparenza e verificabilità dei processi;
- la mancata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello e, più in generale, del Decreto;
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione, anche indiretta, nei confronti del segnalante o degli altri soggetti coinvolti nella segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- qualsiasi atto volto ad ostacolare o tentare di ostacolare una segnalazione;
- qualsiasi segnalazione che si riveli infondata, ed effettuata con dolo o con colpa grave;
- la violazione delle tutele riconosciute al segnalante ed agli altri soggetti ad esso assimilati;
- la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

Oltre agli illeciti disciplinari sopra descritti, ai sensi del D.lgs. 24/2023, l'ANAC può altresì applicare sanzioni pecuniarie nei confronti del responsabile quando accerta:

- a) la commissione di qualsiasi ritorsione - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dal Decreto *whistleblowing*; in tal caso responsabile può essere considerata qualunque persona fisica che abbia commesso la ritorsione, sia esso dipendente della SGR ovvero esponente aziendale;
- b) la non istituzione di canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato il Consiglio di Amministrazione della SGR;
- c) la mancata adozione di procedure di *whistleblowing* conformi alla normativa, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quanto previsto dal Decreto *whistleblowing*; in tal caso responsabile è considerato il Consiglio di Amministrazione della SGR;
- d) la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il Responsabile delle Segnalazioni;
- e) la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla; in tal caso responsabile può essere considerata qualunque persona fisica che abbia ostacolato la segnalazione, sia esso dipendente della SGR ovvero esponente aziendale;
- f) la violazione dell'obbligo di riservatezza; in tal caso responsabile è considerato il Responsabile delle Segnalazioni per la SGR e/o gli altri soggetti a ciò preposti dalla SGR;

- g) anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero a fronte di responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

### 7.1. Procedimento disciplinare

Il procedimento ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi interni di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, l'OdV, in tutti i casi in cui riceve *i)* una comunicazione dal Responsabile delle Segnalazioni in cui viene accertata una violazione del D. Lgs. 231/2001 e/o del Modello, o *ii)* una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività, secondo quanto previsto anche dalla Procedura *whistleblowing*.

L'OdV, qualora ravvisi, a mezzo della documentazione e delle notizie da esso comunque acquisite nell'ambito della sua attività di vigilanza, la violazione del Modello redige una relazione (di seguito "la relazione") contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

### 7.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti

#### 7.2.1. Impiegati e Quadri

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti sono applicate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, e segnatamente:

- richiamo verbale ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

#### 7.2.2. Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società, il dirigente incorre nel RICHIAMO SCRITTO;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello, tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO CON PREAVVISO;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Decreto, sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.

Il soggetto competente ad assumere determinazioni in caso di illeciti disciplinari di impiegati, quadri e dirigenti è l'AD che è coadiuvato da CFO in qualità di Responsabile delle Risorse Umane della SGR. AD nei casi che ritiene più gravi, può sottoporre le proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione al fine di determinare il provvedimento da assumere. Pertanto, l'OdV trasmette la nota contenente le proprie valutazioni in ordine alla segnalazione all'Amministratore Delegato, al fine di determinare il provvedimento da assumere. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione e l'OdV sono informati su ogni provvedimento assunto dall'Amministratore Delegato in autonomia.

### 7.3. Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci/componenti dell'OdV

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione e congiuntamente a tale organo – a seconda delle rispettive competenze – procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione diretta dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione etc.), e segnatamente:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico/delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea.

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte dell'OdV/Sindaci, la relazione sarà redatta dal CFO, che ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

#### **7.4. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, partner, controparti e altri soggetti esterni.**

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, consulenti, *partner*, controparti ed altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e nel Codice di Condotta potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c..

La Direzione Affari Societari e Legale cura, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di *partnership* di tali specifiche clausole contrattuali che potranno prevedere anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/01**

### **Parte Speciale**

## INDICE

- PARTE SPECIALE “A”: reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico e l’Amministrazione della Giustizia (artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto e art. 10, della Legge 16.03.2006 n. 146);
- PARTE SPECIALE “B”: reati informatici e trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d’autore (artt. 24 *bis* e 25 *novies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE “C”: reati associativi (art. 24 *ter* del Decreto e art. 10 della Legge 16.03.2006 n. 146);
- PARTE SPECIALE “D”: reati societari (art. 25 *ter* del Decreto);
- PARTE SPECIALE “D1”: corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 *ter*, comma 1, lett. *s-bis*, del Decreto);
- PARTE SPECIALE “E”: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE “F”: reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE “G”: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e delitti contro la personalità individuale, limitatamente all’art. 603 *bis* c.p. (artt. 25 *duodecies* e 25 *quinqies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE “H”: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolenti di valori (artt. 25 *octies* e *octies*. 1 del Decreto);
- PARTE SPECIALE “I”: reati tributari (art. 25 *quinqiesdecies* del Decreto);
- PARTE SPECIALE “L”: delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* del Decreto).

## Premessa

All'esito delle attività di *risk assessment* svolte da Fabrica Immobiliare SGR ("Fabrica" o la "SGR") sono state individuate le aree e le attività in cui potrebbe, in via astratta, annidarsi il rischio di commissione dei reati elencati nel D.lgs. n. 231/2001 (di seguito il "Decreto") e, conseguentemente, è stato adeguato il sistema di controllo interno della Società.

Le presenti Parti Speciali forniscono i principi di comportamento e di controllo a cui devono attenersi i Destinatari Interni del Modello nello svolgimento delle loro mansioni ed è stata redatta tenendo conto delle tipologie di reato la cui commissione è astrattamente ipotizzabile in ragione delle attività svolte da Fabrica.

Obiettivo delle presenti Parti Speciali è, quindi, quello di definire le principali regole di condotta, nell'ambito delle attività a rischio, per ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione dei reati.

In ciascuna Parte Speciale sono, pertanto, richiamate:

- le aree e le attività ritenute a rischio di reato;
- le fattispecie di reato applicabili alle aree e alle attività a rischio;
- le modalità commissive - a mero titolo esemplificativo e non esaustivo - attraverso le quali potrebbero essere commessi tali reati;
- i principi di controllo preventivo - generali e specifici - adottati dalla Società.

Costituiscono, altresì, parte integrante del presente documento i principi generali di comportamento previsti dal Codice di Comportamento adottato da Fabrica, alla cui osservanza sono tenuti tutti i Destinatari, e che prevedono l'espresso divieto a carico dei medesimi di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato elencate nel Decreto, anche nella forma del concorso o del tentativo, ovvero tali da agevolarne la commissione;
- che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nelle Parti Speciali, posso o potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi nel Modello e nel Codice di Comportamento della Società.

Al fine di presidiare le aree a rischio di reato richiamate nel presente documento, i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti presidi generali di comportamento:

- rispetto del sistema di deleghe e procure, nonché del sistema organizzativo interno (compiti, ruoli e responsabilità formalizzati);
- rispetto delle procedure/protocolli aziendali che descrivono ruoli, responsabilità, attività e modalità operative;
- segregazione dei compiti tra:
  - ~ chi richiede/chi autorizza e chi effettua i pagamenti;
  - ~ chi esegue e chi controlla;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* di ogni operazione relativa alle attività sensibili;
- archiviazione della documentazione.

**Parte Speciale "A"**

**Reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico e  
l'Amministrazione della Giustizia**

**(artt. 24, 25, 25 *decies* del D. Lgs. n. 231/2001 e art. 10, comma 9, L. 16.03.2006 n. 146)**

**PREMESSA**

La Parte Speciale “A” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 24 del Decreto:**
  - malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 *bis* c.p.);
  - indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 *ter* c.p.);
  - turbata libertà degli incanti (353 c.p.);
  - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353 *bis* c.p.);
  - truffa in danno dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
  - frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640 *ter*, comma 1, c.p.).
  
- **Articolo 25 del Decreto:**
  - corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
  - corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
  - corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.);
  - induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
  - circostanze aggravanti (art. 319 *bis* c.p.);
  - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
  - peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.);
  - traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.).

Ai sensi dell’art. 321 c.p., le pene stabilite per i diversi fatti di corruzione dagli artt. 318, 319, 319 *bis* e 319 *ter* c.p. si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

I reati sopra considerati hanno come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche quella di Stati esteri).

- **Articolo 25 *decies* del Decreto:**
  - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p. e, nei casi in cui ha carattere transnazionale, art. 10, co. 9, L. 16.03.2006, n. 146).
  
- **Art. 378 c.p. e art. 10, co. 9, della Legge 16.03.2006, n. 146:**
  - favoreggiamento personale (a carattere transnazionale).

**1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI**

Di seguito si elencano le attività sensibili e alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Sviluppo prodotti	- Partecipazione a gare e procedure competitive	<p><b>Turbata libertà degli incanti:</b> la Società potrebbe, attraverso una condotta di tipo collusivo, violento o decettivo, impedire o turbare una gara o licitazione privata o allontanare gli altri offerenti, al fine di aggiudicarsi il contratto.</p> <p><b>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente:</b> la Società potrebbe – con violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti – turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto di un invito o bando al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della PA.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
<p>Richiesta di Concessioni, Autorizzazioni e Licenze amministrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di concessioni e licenze per la valorizzazione del patrimonio immobiliare dei FIA</li> <li>- Richiesta di autorizzazioni previste dal TUF, da norme europee o regolamentari</li> </ul>	<p><b>Corruzione<sup>1</sup>:</b> la Società potrebbe promettere o consegnare denaro/altra utilità a un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio allo scopo di ottenere un'autorizzazione in assenza dei requisiti, agevolare, accelerare la gestione di una pratica oppure condizionare favorevolmente l'esito di un'ispezione (es. rilascio di provvedimenti autorizzativi, mancata applicazione di sanzioni).</p> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità economica ad un soggetto intermediario - che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero - per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, al fine di perseguire l'interesse della Società nell'ottenimento di una licenza o autorizzazione.</p>
<p>Gestione dei Rapporti ordinari e continuativi con PA, Autorità ed Organismi di Vigilanza, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti ordinari e continuativi con le Autorità di Vigilanza SGR</li> <li>- Gestione dei rapporti ordinari e continuativi con le Autorità di Vigilanza FIA</li> <li>- Gestione visite ispettive SGR</li> <li>- Gestione visite ispettive FIA</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> la Società potrebbe promettere o consegnare denaro/altra utilità a un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio allo scopo di condizionare favorevolmente l'esito di un'ispezione (es. mancata applicazione di sanzioni).</p> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità economica ad un soggetto intermediario - che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero coinvolto nelle ispezioni presso la Società - per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, al fine di perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.</p> <p><b>Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico:</b> la Società potrebbe consegnare agli Enti ispettivi documentazione artefatta/manipolata o comunque non veritiera allo scopo di evitare l'applicazione di sanzioni.</p>
<p>Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali SGR</li> <li>- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali FIA</li> </ul>	<p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società, al fine di ottenere un esito positivo di un contenzioso che la vede coinvolta, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità economica ad un soggetto intermediario - che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero - per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita.</p> <p><b>Corruzione in atti giudiziari:</b> la Società potrebbe promettere o consegnare denaro o altra utilità a soggetti che sono chiamati a compiere atti giudiziari (es. giudici, cancellieri, periti, ecc.) al fine di condizionare in senso favorevole per la Società l'esito di un procedimento civile, amministrativo, o penale.</p> <p><b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria:</b> la Società potrebbe indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria procedente un soggetto coindagato,</p>

<sup>1</sup> Di seguito il termine 'corruzione' è indicato per ricomprendere le seguenti fattispecie di reato: corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità.

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
<p>Gestione Reporting SGR e FIA verso CdA, quotisti, Autorità e attività di corporate governance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Impegni di Spesa SGR</li> <li>- Redazione del bilancio/relazioni di gestione e delle situazioni infrannuali SGR e FIA</li> <li>- Approvazione del bilancio SGR e relazioni di gestione FIA</li> </ul>	<p>coimputato o interessato da un procedimento penale connesso, nel corso di un procedimento che la vede coinvolta.</p> <p><b>Corruzione:</b> al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, la Società potrebbe consapevolmente i) omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci, ii) esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, iii) inserire poste a valori difforni da quelli reali, iv) contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti, o v) registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili, da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio.</p> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società potrebbe predisporre impropriamente il budget annuale dei costi con la finalità di nascondere successive situazioni anomale nell'andamento dei costi o procedere ad una irregolare esecuzione delle analisi di controllo di gestione, che potrebbero essere indicative, ad esempio, della creazione di fondi extracontabili da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario – che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero – per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita.</p>
<p>Ciclo attivo e passivo SGR e FIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione delle spese a SGR o FIA</li> <li>- Gestione dei flussi documentali con PFM</li> <li>- Gestione del ciclo di fatturazione attiva</li> <li>- Riconciliazione delle posizioni ed analisi degli incassi</li> <li>- Gestione Impegni di Spesa SGR</li> <li>- Verifica conformità poteri e rispetto budget</li> <li>- Controlli ed autorizzazioni (MO, Budget, CFO)</li> <li>- Attribuzione protocollo IVA registrazione contabile</li> <li>- Predisposizione e autorizzazione bonifici</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> la Società potrebbe porre in essere una gestione amministrativa e contabile non corretta (ad esempio, l'errata registrazione di fatture) attraverso la quale creare disponibilità liquide successivamente utilizzate per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un vantaggio per la Società.</p>
<p>Gestione Tesoreria e Finanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione finanziamenti</li> <li>- Gestione dei conti correnti e rapporti con istituti di credito ed altri intermediari finanziari</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> effettuando operazioni improprie sui conti correnti societari, una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti o prelievi ingiustificati dalla cassa, la Società potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi in favore di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso di esercizio del loro potere, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della copertura dal rischio tasso</li> <li>- Gestione liquidità SGR e FIA</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> <li>- Gestione cassa</li> </ul>	<p><b>Traffico di influenze illecite:</b> i predetti fondi extracontabili potrebbero, altresì, essere impiegati per la remunerazione di un soggetto intermediario – che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero – per remunerare il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all’esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un’altra mediazione illecita, al fine di perseguire un interesse della Società.</p>
<p>Gestione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica esigenza, selezione e reclutamento del personale</li> <li>- Formulazione dell’offerta economica</li> <li>- Valutazione del personale finalizzata all’erogazione degli incentivi e dei bonus e relativa autorizzazione</li> <li>- Cessazione del personale</li> <li>- Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> al fine di ottenere vantaggi non dovuti (ad es. un’autorizzazione), la Società potrebbe assumere un dipendente legato direttamente o indirettamente ad un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, in deroga alle procedure di selezione e assunzione.</p> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società potrebbe assumere un dipendente legato direttamente o indirettamente ad un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio coinvolto in una pratica della Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso il PU/incaricato, al fine di perseguire un interesse della Società.</p>
<p>Amministrazione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa del personale (ferie/straordinari/p ermessi, ecc.)</li> <li>- Autorizzazione delle trasferte e delle note spese</li> <li>- Rendicontazione e rimborso delle spese sostenute</li> <li>- Determinazione e gestione dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l’elaborazione delle relative dichiarazioni</li> <li>- Assegnazione e monitoraggio dei beni aziendali (auto, pc, cellulari)</li> <li>- Gestione delle carte di credito aziendali</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> al fine di ottenere indebiti vantaggi, in danno dello Stato, la Società potrebbe offrire o promettere utilità a favore del pubblico ufficiale incaricato delle interlocuzioni sulla corretta determinazione dei contributi, al fine di pagare importi inferiori a quanto dovuto, anche su sollecitazione di quest’ultimo.</p> <p><b>Frode informatica:</b> al fine di ottenere indebiti vantaggi, in danno dello Stato, derivanti dal pagamento di contributi inferiori rispetto a quanto dovuto, la Società potrebbe alterare il software di controllo INPS per le denunce retributive e contributive.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione delle imposte dirette e indirette</li> <li>- Approvazione delle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento</li> <li>- Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette</li> </ul>	<p><b>Corruzione/frode informatica:</b> la Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi derivanti dal pagamento di imposte inferiori rispetto al dovuto in danno dell'Amministrazione Finanziaria, potrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) alterare o manipolare il sistema informatico o telematico predisposto dalla Pubblica Amministrazione;</li> <li>ii) offrire o promettere utilità a favore di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso del proprio potere;</li> <li>iii) intervenire illecitamente su dati o informazioni contenuti in un sistema informatico dell'Amministrazione finanziaria al fine di produrre dichiarazioni fiscali o modelli di versamento incompleti o non veritieri;</li> </ul> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società, al fine di ottenere un improprio beneficio nel pagamento delle imposte, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità economica ad un soggetto intermediario – che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero coinvolto nell'ispezione/verifica presso la Società – per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita.</p>
Gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione, qualificazione e selezione del consulente o del professionista esterno</li> <li>- Definizione e approvazione del contratto di consulenza</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte dal consulente e benessere al pagamento degli onorari stabiliti</li> <li>- Selezione Esperto Indipendente</li> <li>- Selezione Depositario</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> a Società, a seguito del conferimento di contratti di consulenza fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso del loro potere.</p> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società, a seguito del conferimento di contratti di consulenza fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare alla remunerazione di un soggetto intermediario – che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero – per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita. Il soggetto intermediario, inoltre, potrebbe essere lo stesso consulente/professionista ed il contratto di consulenza potrebbe rappresentare il compenso per la sua attività di mediazione illecita verso il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio.</p>
Gestione acquisto beni e servizi per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del fornitore</li> <li>- Svolgimento controlli e due diligence</li> <li>- Selezione offerta</li> <li>- Emissione e controllo degli ordini</li> <li>- Gestione delle attività di Project management</li> <li>- Tenuta Albo fornitori</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> la Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe qualificare dei fornitori legati, direttamente o indirettamente, a un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, o da questi segnalati, anche se privi dei requisiti di reputazione, onorabilità e professionalità necessari.</p> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario – che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero – per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli omaggi</li> <li>- Gestione delle spese di rappresentanza</li> </ul>	<p>pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita.</p> <p><b>Corruzione:</b> la Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe attribuire benefici, regalie ovvero omaggi di rilevante valore economico, nonché effettuare improprie spese di ospitalità o di rappresentanza nei confronti di un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso del proprio potere, ovvero a persone/società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p><b>Traffico di influenze illecite:</b> la Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi, potrebbe effettuare improprie spese di ospitalità o di rappresentanza nei confronti di un soggetto intermediario – che, allo scopo, utilizza intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero in procedimenti/pratiche di qualsiasi natura con la Società – per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, italiano o straniero, in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita.</p>
Gestione degli eventi e delle pubbliche relazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di convegni, fiere, mostre e altre iniziative a carattere pubblico</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> la Società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a favore di un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio al fine di conseguire indebiti vantaggi, consistenti, ad es., nell'ottenimento di un'autorizzazione o licenza per un evento.</p>
Gestione di erogazioni, comunque denominate (sovvenzioni, finanziamenti, ecc.), da parte di soggetti privati o pubblici quali lo Stato italiano, le Regioni, altri Enti pubblici o l'Unione Europea per formazione agevolata, ricerca e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione e richiesta dei finanziamenti pubblici o agevolati</li> <li>- Gestione delle erogazioni</li> <li>- Rendicontazione delle erogazioni</li> </ul>	<p><b>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato:</b> la Società, al fine di conseguire indebitamente contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, potrebbe fornire delle informazioni false o attestanti dei requisiti insussistenti al fine di indurre la PA a concedere tali somme.</p> <p><b>Malversazione in erogazioni pubbliche:</b> la Società potrebbe destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, ottenute dallo Stato o altro Ente pubblico, in attività diverse rispetto a quelle per le quali erano stati originariamente erogate, attestando, altresì, nella rendicontazione delle somme, informazioni non veritiere relativamente all'utilizzo degli stessi.</p> <p><b>Corruzione:</b> la Società, al fine di conseguire indebitamente contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, potrebbe offrire o promettere denaro o utilità a un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere.</p>
Gestione delle sponsorizzazioni e dei contributi ad associazioni ed enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e selezione delle iniziative da sponsorizzare e/o a cui contribuire</li> <li>- Gestione dei rapporti con i destinatari delle sponsorizzazioni/sogetti promotori dell'evento o iniziativa, ovvero dei</li> </ul>	<p><b>Corruzione:</b> la Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe offrire sponsorizzazioni o contributi liberali in favore di enti/organizzazioni collegati, direttamente o indirettamente, al pubblico ufficiale che, ad esempio, debba rilasciare un'autorizzazione.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
	soggetti a cui è stato destinato il contributo - Gestione e organizzazione operativa delle sponsorizzazioni/iniziative - Autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese connesse alla sponsorizzazione/iniziativa/contributo	

## 2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Tutti i Destinatari Interni del Modello di Fabrica hanno **l'espresso obbligo di:**

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la "Pubblica Amministrazione" ed alle attività relative allo svolgimento di una "funzione pubblica" o di un "pubblico servizio";
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una "funzione pubblica" o di un "pubblico servizio" sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Inoltre, i Destinatari interni del Modello hanno l'obbligo di:

- rispettare ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie), come previsto nel Regolamento Generale e nelle procure operative della SGR;
- rispettare la segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione, come previsto nel Regolamento Generale della SGR;
- rispettare la segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'esecuzione dei versamenti di imposte dirette e indirette, come descritto nel Regolamento Generale della SGR;
- gli incarichi a Collaboratori/Professionisti esterni e Partner della SGR o dei FIA gestiti, in genere, devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- la documentazione, le dichiarazioni da presentarsi ad Autorità Pubbliche devono contenere dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, predisposizione di documentazione, etc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- chiunque riceva *i)* somme o offerte di denaro è tenuto a rifiutarle, dandone immediatamente comunicazione alla propria posizione immediatamente superiore ed all'OdV, per l'avvio delle azioni conseguenti; *ii)* omaggi, regali o vantaggi non in denaro è tenuto a informare prontamente la propria posizione immediatamente superiore e/o l'OdV, affinché quest'ultimo ne effettui una valutazione e, se del caso, provveda a far notificare a chi ha effettuato tali elargizioni la politica di Fabrica in materia;
- ciascun processo aziendale deve essere svolto sulla base di quanto previsto dalle procedure aziendali di riferimento.

Nell'ambito delle attività oggetto della presente Parte Speciale, i Destinatari Interni del Modello hanno l'obbligo di agire nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- possono operare e/o avviare rapporti con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti preventivamente individuati nel Regolamento generale SGR, ovvero nel Sistema dei poteri delegati della SGR, ovvero dotati di apposita procura speciale, a tale scopo conferita;

- rispettare la segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alle Autorità e alla Pubblica Amministrazione, come previsto nel Regolamento Generale della SGR;
- sono individuati i soggetti deputati a entrare in contatto con enti pubblici quali ASL e INPS e è predisposta di apposita reportistica riguardante i rapporti con tali enti, anche nell'ambito di eventuali procedimenti ispettivi;
- la gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di gestione del personale (INPS, INAIL, ASL, etc.) è attuata in conformità ai principi indicati nella presente sezione della Parte Speciale;
- il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici assicura la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;
- coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione sono muniti di apposita delega ed in numero non inferiore a due;
- sono tracciate e verificate *ex post* le transazioni effettuate con la Pubblica Amministrazione, tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- i rapporti con esponenti delle Autorità di Vigilanza e della Pubblica Amministrazione sono tenuti nel rispetto dei seguenti principi:
  - trasparenza, completezza, veridicità, lealtà e correttezza dell'informazione;
  - i comportamenti sono ispirati ai principi di integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede;
  - non sono taciute e/o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere conosciute ovvero comunicate alle Autorità di Vigilanza ed alla Pubblica Amministrazione;
  - i soggetti che intrattengono rapporti con le Autorità di Vigilanza e la Pubblica Amministrazione:
    - garantiscono la piena collaborazione per il completamento delle attività di verifica, nonché il tempestivo accesso ai dati ed alla documentazione aziendale richiesta;
    - informano, in modo chiaro e trasparente circa la situazione economico-finanziaria e patrimoniale della SGR e dei Fondi gestiti, nonché in merito al loro andamento;
    - informano correttamente in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile della SGR e dei Fondi gestiti;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto;
- le funzioni aziendali coinvolte operano nel rispetto delle indicazioni previste nella Procedura operativa PAO1 - Processo di investimento e disinvestimento, con particolare riferimento alla segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione;
- le funzioni aziendali coinvolte operano nel rispetto della segregazione dei ruoli rappresentata nel Regolamento generale della SGR, tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Autorità di Vigilanza, attraverso un adeguato processo di approvazione;
- la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata contiene solo elementi assolutamente veritieri;
- la documentazione utilizzata ai fini della dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Autorità di Vigilanza è opportunamente protocollata ed archiviata nel rispetto delle indicazioni contenute nella Procedura operativa PG04 - Gestione redazione, Protocollo, circolazione e archiviazione documenti.

### **Divieti**

Tutti i Destinatari interni del Modello hanno **l'espresso divieto di:**

- effettuare elargizioni in denaro a esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice di Comportamento e della presente Parte Speciale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la SGR; si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal Codice di Comportamento;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi;

- ricevere o sollecitare, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio i) somme o offerte di denaro, ovvero ii) omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o che comunque contrastino con procedure aziendali e/o determinazioni dirigenziali;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- destinare somme ricevute dallo Stato, da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, traendone un ingiusto profitto in danno della Pubblica Amministrazione;
- indurre un dipendente/un soggetto terzo – a cui la legge conferisce la facoltà di non rispondere nell'ambito del procedimento penale – a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria procedente, nel corso procedimenti che la vedono coinvolta e, in ogni caso, condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti che, a qualsiasi titolo, siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità giudiziaria.

### **3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici che devono essere applicati nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" di cui alla presente Parte Speciale.

#### **3.1. AREA: SVILUPPO PRODOTTI**

##### **ATTIVITA':**

##### **i. PARTECIPAZIONE A GARE E PROCEDURE COMPETITIVE**

- La partecipazione a gare e/o procedure competitive è preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato ovvero dal Consiglio di Amministrazione della SGR;
- Sono svolti controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi (delibere autorizzative alla partecipazione alla gara, verifica dell'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando);
- I contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione contengono le specifiche clausole previste dalla Legge n. 136/2010, ove specificamente richiesto;
- Periodicamente sono inoltrati all'Organismo di Vigilanza un elenco delle gare pubbliche a cui Fabrica ha partecipato per conto dei Fondi.

#### **3.2. AREA: RICHIESTA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE AMMINISTRATIVE**

##### **ATTIVITA':**

- ii. RICHIESTA CONCESSIONI E LICENZE PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DEI FIA**
- iii. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI PREVISTE DAL TUF, DA NORME EUROPEE O REGOLAMENTARI**

- Gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati dalla SGR per assisterla durante il processo in esame sono scelti con metodi trasparenti nel rispetto della Procedura operativa "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali" ovvero della "PG23 - Affidamento di incarichi in outsourcing";
- Le concessioni, autorizzazioni e licenze ottenute dalla Società sono gestite nel rispetto della validità e dei limiti ivi previsti.

#### **3.3. AREA: GESTIONE DEI RAPPORTI ORDINARI E CONTINUATIVI CON PA, AUTORITÀ ED ORGANISMI DI VIGILANZA, ETC.**

##### **ATTIVITA':**

- i. GESTIONE DEI RAPPORTI ORDINARI E CONTINUATIVI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA SGR**
- ii. GESTIONE DEI RAPPORTI ORDINARI E CONTINUATIVI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA FIA**
- iii. GESTIONE VISITE ISPETTIVE SGR**
- iv. GESTIONE VISITE ISPETTIVE FIA**

- I soggetti autorizzati ad avere rapporti con le Autorità di Vigilanza sono l'Amministratore Delegato e tutti i responsabili di funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni;
- Ove possibile, gli incontri con la Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza sono tenuti alla presenza di almeno due esponenti della Società;
- I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono tracciabili e ispirati ai principi di trasparenza, completezza, veridicità, lealtà e correttezza dell'informazione;
- Non sono taciute e/o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere conosciute ovvero comunicate alle Autorità di Vigilanza, nonché quelle richieste dalle medesime Autorità;
- I soggetti sopra indicati:
  - garantiscono alle Autorità di Vigilanza la piena collaborazione per il completamento delle attività di verifica, nonché il tempestivo accesso ai dati ed alla documentazione aziendale richiesta;
  - informano, in modo chiaro e trasparente, le Autorità di Vigilanza circa la situazione economico-finanziaria e patrimoniale della SGR e dei Fondi gestiti, nonché in merito al loro andamento;
  - informano correttamente le Autorità di Vigilanza in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile della SGR e dei Fondi gestiti.

#### 3.4. AREA: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI ATTIVITÀ:

- i. **GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI SGR**
  - ii. **GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI FIA**
- I legali e consulenti esterni, incaricati di assistere Fabrica nei contenziosi sono selezionati e valutati con metodi trasparenti, seguendo l'iter previsto dalle procedure operative "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali", nonché sottoposti ad apposita due diligence secondo le indicazioni della PG08 - Gestione degli adempimenti antiriciclaggio" ed allo screening in tema di conflitti d'interesse, come previsto dalla procedura operativa "PG07 - Gestione dei conflitti d'interesse"
  - La lettera di incarico riporta i compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente alla natura ed alla complessità dell'incarico/della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze dei professionisti. All'interno della lettera di incarico, sono inserite specifiche clausole di rispetto del Modello e del Codice di Comportamento di Fabrica;
  - L'autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, al pagamento delle fatture dei professionisti è rilasciata previa verifica: (i) della prestazione resa (corrispondenza tra la fattura, la prestazione ricevuta e quanto previsto nella lettera di incarico); (ii) della corretta applicazione in fattura della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto della prestazione e della sua corretta applicazione all'imponibile (ivi incluso nei casi di prestazioni effettuate da controparti estere); (iii) della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nella lettera di incarico ed il soggetto che ha emesso la fattura;
  - Sono tracciate e verificate ex post le diverse fasi dei contenziosi.

#### 3.5. AREA: GESTIONE REPORTING SGR E FIA VERSO CDA, QUOTISTI, AUTORITÀ E ATTIVITÀ DI CORPORATE GOVERNANCE ATTIVITÀ:

- i. **GESTIONE IMPEGNI DI SPESA SGR**
  - ii. **REDAZIONE DEL BILANCIO/RELAZIONI GESTIONE E SITUAZIONI INFRANNUALI SGR E FIA**
  - iii. **APPROVAZIONE DEL BILANCIO SGR E RELAZIONI DI GESTIONE FIA**
- Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto, nel rispetto dei poteri delegati della SGR;
  - Sono tracciate e verificate ex post le comunicazioni con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione, tramite adeguati supporti documentali/informativi;
  - Gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati dalla SGR per assistere quest'ultima durante il processo in esame sono selezionati con metodi trasparenti, seguendo l'iter operativo della Procedura "PG23 - Affidamento di incarichi in outsourcing", nonché sottoposti ad apposita due diligence secondo le indicazioni della PG08 - Gestione degli adempimenti antiriciclaggio" ed allo screening in tema di conflitti d'interesse, come previsto dalla procedura operativa "PG07 - Gestione dei conflitti d'interesse";
  - La documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata contiene solo elementi assolutamente veritieri;
  - La documentazione utilizzata ai fini dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalle Autorità e dalla Pubblica Amministrazione viene opportunamente archiviata;

- Il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici assicura la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- Coloro che partecipano agli incontri con le Autorità o con la Pubblica Amministrazione sono muniti di apposita delega ed in numero non inferiore a due;
- La redazione della bozza di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea viene effettuata congiuntamente da parte di molteplici funzioni della SGR che svolgono controlli in relazione alla stessa;
- I responsabili delle funzioni coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali sottoscrivono una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi che costituiscano il risultato di un'operazione di stima (c.d. poste valutative) e garantiscono la partecipazione al processo di stima di tutte le funzioni aziendali/consulenti esterni coinvolti per materia;
- L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in merito a qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, al revisore unico o alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;
- L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in merito alle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione, al fine della verifica che la scelta sia stata effettuata in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, integrità morale e non solo in base alla convenienza economica;
- È svolto un programma di informazione e formazione rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella elaborazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio.

### 3.6. AREA: CICLO ATTIVO E PASSIVO SGR E FIA

#### ATTIVITÀ:

- i. **ATTRIBUZIONE DELLE SPESE A SGR O FIA**
  - ii. **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI CON PFM**
  - iii. **GESTIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE ATTIVA**
  - iv. **RICONCILIAZIONE DELLE POSIZIONI ED ANALISI DEGLI INCASSI**
  - v. **GESTIONE IMPEGNI DI SPESA SGR**
  - vi. **VERIFICA CONFORMITÀ POTERI E RISPETTO BUDGET**
  - vii. **CONTROLLI ED AUTORIZZAZIONI (MO, BUDGET, CFO)**
  - viii. **ATTRIBUZIONE PROTOCOLLO IVA REGISTRAZIONE CONTABILE**
  - ix. **PREDISPOSIZIONE E AUTORIZZAZIONE BONIFICI**
- Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto, nel rispetto dei poteri delegati della SGR e della procedura operativa "PG11 - Attribuzione delle spese";
  - Sono tracciate e verificate ex post le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione, tramite adeguati supporti documentali/informativi;
  - Gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati dalla SGR per assistere quest'ultima durante il processo in esame sono selezionati con metodi trasparenti e secondo quanto previsto dalla Procedura "PG23 - Affidamento di incarichi in outsourcing" e "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali";
  - La documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata contiene solo elementi assolutamente veritieri;
  - La documentazione utilizzata ai fini della dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Pubblica Amministrazione viene opportunamente archiviata;
  - Il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici assicura la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
  - Coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione sono muniti di apposita delega ed in numero non inferiore a due;
  - Vengono svolte le seguenti attività: a) la periodica comparazione tra costi consuntivi e preventivi sulla base di elementi analitici per quantità e valore; b) la tempestiva rilevazione di costi e ricavi; c) la sistematica formalizzazione delle riconciliazioni relative alle operazioni bancarie;
  - È svolto un programma di informazione e formazione rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella elaborazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio;
  - Il ciclo attivo è gestito nel rispetto dei seguenti principi:
    - ogni incasso avviene tramite bonifico bancario, essendo vietato l'utilizzo di contanti o strumenti di pagamento analoghi, e in modo che ne sia garantita la tracciabilità (importo, nome/denominazione del soggetto pagatore, causale e numero di conto corrente);

- ogni incasso è effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto o nella relativa documentazione contabile e a favore della Società, essendo esclusa la possibilità di ricevere incassi (i) su conti cifrati, (ii) su conti intestati a soggetti terzi, (iii) in un Paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto, e/o (iv) su conti correnti di banche appartenenti od operanti in Paesi a “regime fiscale privilegiato”;
- ogni incasso corrisponde esattamente all’importo oggetto di pattuizione contrattuale;
- vi è piena coincidenza tra destinatari/ordinanti degli incassi e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- il ciclo passivo è gestito nel rispetto dei seguenti principi:
  - non sono sottoscritti ordini/contratti con fornitori che non abbiano superato con esito positivo il processo di verifica (qualifica);
  - ogni pagamento è effettuato tramite bonifico bancario, essendo vietato l’utilizzo di contanti o strumenti di pagamento analoghi, e in modo che ne sia garantita la tracciabilità (importo, nome/denominazione del destinatario, causale e numero di conto corrente);
  - ogni pagamento è effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto o nella relativa documentazione contabile e a favore della Società, essendo esclusa la possibilità di ricevere incassi (i) su conti cifrati, (ii) su conti intestati a soggetti terzi, (iii) in un Paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto, e/o (iv) su conti correnti di banche appartenenti od operanti in Paesi a “regime fiscale privilegiato”;
  - ogni pagamento corrisponde esattamente all’importo oggetto di pattuizione contrattuale;
  - vi è piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- Tutte le attività sono svolte nel rispetto delle seguenti procedure operative: “PG11 - Attribuzione delle spese”, “PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi”, “PG06 - Gestione del Ciclo passivo”.

### 3.7. AREA: GESTIONE TESORERIA E FINANZA

#### ATTIVITÀ:

- i. **GESTIONE FINANZIAMENTI**
  - ii. **GESTIONE CONTI CORRENTI E RAPPORTI CON BANCHE ED ALTRI INTERMEDIARI FINANZIARI**
  - iii. **GESTIONE DELLA COPERTURA DAL RISCHIO TASSO**
  - iv. **GESTIONE LIQUIDITÀ SGR E FIA**
  - v. **GESTIONE DEI PAGAMENTI**
  - vi. **GESTIONE CASSA**
- Rispetto della segregazione dei ruoli tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola;
  - Controllo, in sede di registrazione, delle fatture e dei pagamenti/incassi;
  - Verifica dei dati contabili/finanziari, sotto il profilo della correttezza, completezza, veridicità;
  - Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni;
  - Nessun pagamento è effettuato in contanti, neanche per importi inferiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
  - È predisposta adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e consenta ed attesti il controllo di ciascuna fase del processo da parte del Responsabile Interno;
  - L’impiego della liquidità e l’autorizzazione delle relative operazioni sono svolti da parte di funzioni diverse e in base alle procedure operative “PG40 - Gestione della liquidità” e “PG06 - Gestione del Ciclo passivo”;
  - Sono svolti controlli in merito alla corrispondenza tra le operazioni deliberate e i flussi di cassa;
  - Il processo di gestione della tesoreria e finanza è svolto nel rispetto dei seguenti principi:
    - verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari (o altre istituzioni/operatori finanziari di natura privatistica), sottoscritta dai procuratori competenti;
    - autorizzazione delle operazioni di apertura, modifica o chiusura dei conti correnti della Società, nonché delle disposizioni di pagamento (es. bonifici) e delle richieste di anticipo/rimborso spese;
    - verifica di corrispondenza, prima di effettuare i pagamenti, tra: i) i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni; ii) il pagamento disposto, la relativa documentazione di supporto disponibile e l’importo oggetto di pattuizione contrattuale;
    - limitazione degli accessi al sistema di *online banking* tramite assegnazione, ai procuratori aziendali, di username e password dispositive;

- riconciliazioni periodiche delle transazioni tra il sistema di gestione della tesoreria e il sistema di contabilità generale;
  - riconciliazioni periodiche tra le movimentazioni contabili e gli estratti conto bancari;
  - formale autorizzazione all'emissione delle carte di credito aziendali;
  - formale regolamentazione delle modalità di gestione ed utilizzo delle carte di credito aziendali;
  - definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo (nei limiti previsti dalle normative vigenti) e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;
  - verifica della coerenza della richiesta di rimborso spese rispetto ai giustificativi di spesa;
  - riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei valori di cassa.
- Tutte le attività sono svolte nel rispetto delle procedure operative “PG40 - Gestione della liquidità” e “PG06 - Gestione del Ciclo passivo”.

### 3.8. AREA: GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

#### ATTIVITÀ:

- i. VERIFICA ESIGENZA, SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
  - ii. FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA
  - iii. VALUTAZIONE PER EROGAZIONE DI INCENTIVI E BONUS E RELATIVA AUTORIZZAZIONE
  - iv. CESSAZIONE DEL PERSONALE
  - v. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
  - vi. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (FERIE/STRAORDINARI/PERMESSI, ECC.)
  - vii. AUTORIZZAZIONE DELLE TRASFERTE E DELLE NOTE SPESE
  - viii. RENDICONTAZIONE E RIMBORSO SPESE SOSTENUTE
  - ix. TRATTAMENTI PREVIDENZIALI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI, ELABORAZIONE DICHIARAZIONI
  - x. ASSEGNAZIONE E MONITORAGGIO DEI BENI AZIENDALI (AUTO, PC, CELLULARI)
  - xi. GESTIONE DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI
- Viene applicato il sistema di valutazione dei candidati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- L'attività di selezione è svolta fra più soggetti aventi i requisiti professionali richiesti, ricorrendo a canali predeterminati e sulla base di criteri oggettivi e documentabili, tra i quali va dedicata particolare attenzione ai pregressi rapporti del candidato con pubbliche amministrazioni o ai rapporti personali e/o commerciali con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- Viene predisposta adeguata reportistica in tutte le fasi prodromiche e successive rispetto all'assunzione del personale, che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e consenta ed attesti il controllo di ciascuna fase del processo da parte del responsabile Interno;
- Viene archiviata la documentazione inerente al procedimento di selezione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali;
- L'instaurazione e la gestione di rapporti di collaborazione (fra cui i contratti a progetto) sono svolti sulla base dei seguenti principi di riferimento: (i) chiara individuazione delle ipotesi per le quali è possibile ricorrere a tali figure contrattuali; (ii) indicazione delle funzioni coinvolte, e dei rispettivi compiti e responsabilità, nella conclusione dei suddetti contratti; (iii) indicazione dei criteri che le strutture tecniche adottano ai fini dell'individuazione dei soggetti cui affidare tali incarichi; (iv) predisposizione di adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, in fase di selezione con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e consenta ed attesti il controllo di ciascuna fase del processo da parte del responsabile Interno;
- Il sistema premiante del Personale è fondato sui principi di riferimento previsti nella Politica di Remunerazione della SGR: (i) assegnazione di obiettivi sulla base di indicatori oggettivi e riscontrabili, confacenti alle attività svolte dalla figura a cui vengono assegnati; (ii) previsione di una percentuale retributiva di natura premiante predefinita, tale da non incidere in maniera significativa sulla retribuzione globale; (iii) predeterminazione del sistema di valutazione delle prestazioni, con l'indicazione dei soggetti responsabili della fissazione e della verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione delle singole fasi della procedura di valutazione ed assegnazione degli incentivi; (iv) predisposizione di adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e che consenta ed attesti il controllo di ciascuna fase del processo da parte del responsabile Interno;
- Sono predisposti report periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole standard;

- Il presente Modello è portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e apposite attività di formazione sono predisposte in modo da permettere la conoscenza del Modello e di eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso;
- Il personale dirigente, col supporto della Funzione Compliance e AML, è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti. In particolare, il personale dirigente: (i) diffonde i principi etici della SGR di cui al Codice di Comportamento; (ii) promuove i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; (iii) rende chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; (iv) si assicura che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; (v) rivede annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate; la valutazione del comportamento individuale ai fini della carriera interna all'azienda viene effettuato considerando espressamente i requisiti di onestà e il rispetto dei protocolli e delle procedure interne derivanti dall'adozione del presente Modello, nonché i principi contenuti nel Codice di Comportamento;
- La Società garantisce, altresì, il rispetto dei seguenti principi:
  - gestione documentata dell'anagrafica dei dipendenti e di eventuali modifiche;
  - esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze;
  - autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
  - autorizzazione delle trasferte e degli anticipi ai dipendenti, nonché delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
  - definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
  - verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
  - monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie.
  - formale autorizzazione all'emissione delle carte di credito aziendali;
  - formale regolamentazione delle modalità di gestione ed utilizzo delle carte di credito aziendali;
- Tutte le attività sono svolte nel rispetto delle seguenti norme interne "PG26 - Selezione del Personale", "PG20 - Gestione amministrativa del Personale" e "Politica di remunerazione del Personale".

### 3.9. AREA: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

#### ATTIVITÀ:

- i. DETERMINAZIONE DELLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE
- ii. APPROVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI O MODELLI DI VERSAMENTO
- iii. ESECUZIONE DEI VERSAMENTI RELATIVI ALLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE

- Sono svolti controlli in sede di registrazione dei versamenti di imposte dirette e indirette, nel rispetto della procedura "PG06 - Gestione del Ciclo passivo";
- Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento di imposte dirette e indirette, entro i limiti autorizzativi interni;
- I responsabili delle funzioni coinvolte nel processo di Gestione degli adempimenti fiscali sottoscrivono una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi che costituiscano il risultato di un'operazione di stima (c.d. poste valutative) e, comunque, garantiscono la partecipazione al processo di stima di tutte le funzioni aziendali/consulenti esterni coinvolti per materia;
- È svolto un programma di informazione e formazione rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella gestione degli adempimenti fiscali, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio;
- Tutte le attività sono svolte nel rispetto delle seguenti procedure operative: "PG11 - Attribuzione delle spese", "PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi", "PG06 - Gestione del Ciclo passivo".

### 3.10. AREA: GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER SGR E FIA

#### ATTIVITÀ:

- i. IDENTIFICAZIONE, QUALIFICAZIONE E SELEZIONE CONSULENTE/PROFESSIONISTA ESTERNO
- ii. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI CONSULENZA
- iii. MONITORAGGIO ATTIVITÀ DEL CONSULENTE E BENESTARE AL PAGAMENTO ONORARI STABILITI
- iv. SELEZIONE ESPERTO INDIPENDENTE
- v. SELEZIONE DEPOSITARIO

- Rispetto della ripartizione dei compiti tra le varie Funzioni individuate nel Regolamento generale della SGR e nelle procedure interne, in particolare tra Funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, Funzione che ratifica l'ordine di acquisto, Funzione che autorizza il pagamento e Funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- I consulenti e collaboratori sono selezionati esclusivamente sulla base di requisiti oggettivi e verificabili, quali specifiche necessità aziendali, competenza, esperienza, onorabilità e professionalità e nel rispetto della "PG07 Gestione dei Conflitti d'interesse" e della "PG08 - Gestione degli adempimenti antiriciclaggio";
- La gestione dell'attività del conferimento di incarichi di consulenza prestata da terzi è svolta nel rispetto della procedura operativa "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali", rispettando i seguenti principi:
  - verifica dell'esigenza di ricorso a prestazione consulenziale esterna;
  - valutazione di congruità economica,
  - riscontro delle prestazioni e la capitalizzazione dell'esperienza;
  - individuazione dei soggetti responsabili della gestione dei rapporti di consulenza;
  - rispetto di criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di acquisto per singolo bene o servizio, attraverso l'acquisizione di più preventivi;
  - formalizzazione e sottoscrizione dei contratti o lettere di incarico prima dell'inizio della prestazione;
  - divieto di liquidazione dei corrispettivi in assenza della certificazione documentale dell'avvenuta esecuzione della prestazione e della sua effettiva corrispondenza alle pattuizioni contrattuali;
  - divieto di anticipazioni dell'importo globale superiori alle percentuali predefinite;
  - erogazione di anticipi superiori ad importi predefiniti solo in casi eccezionali e a fronte di adeguati motivi;
  - verifica, preventiva al pagamento dei compensi, finalizzata ad accertare: i) la corretta esecuzione dell'incarico e la conformità dello stesso rispetto ai termini e alle condizioni pattuite; ii) la coerenza tra la controparte che ha erogato la prestazione, la controparte indicata nel contratto e la controparte che ha emesso la fattura; iii) la corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto per le operazioni all'estero (corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto e corretta applicazione all'imponibile); iv) l'approvazione della fattura; v) la corrispondenza tra l'importo del bonifico e quello della fattura;
  - approvazione al pagamento delle fatture;
- viene predisposta adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e che consenta ed attesti il controllo di ciascuna fase del processo da parte del responsabile Interno;
- Le consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti contengono solo elementi assolutamente veritieri;
- I contratti tra la SGR e i fornitori, consulenti e partner sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- I contratti contengono clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte di fornitori, consulenti o prestatori di servizi del Modello e del Codice di comportamento della SGR; tali clausole regolano altresì le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali), prevedendo l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla SGR dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale. Al riguardo, si precisa che la SGR non intrattiene rapporti con partner e/o consulenti che risultino - sulla base dei certificati rilasciati dall'anagrafe delle sanzioni amministrative - essere stati assoggettati a sanzioni ai sensi del Decreto medesimo.

### 3.11. AREA: GESTIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SGR E FIA

#### ATTIVITÀ:

- i. **INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE**
  - ii. **SVOLGIMENTO CONTROLLI E DUE DILIGENCE**
  - iii. **SELEZIONE OFFERTA**
  - iv. **EMISSIONE E CONTROLLO DEGLI ORDINI**
  - v. **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROJECT MANAGEMENT**
  - vi. **TENUTA ALBO FORNITORI**
- Ogni ipotesi di affidamento di incarichi per l'approvvigionamento di beni o servizi è effettuata sulla base del tassativo rispetto della procedura operativa "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali", con particolare attenzione alle seguenti fasi:
    - richiesta dell'approvvigionamento;
    - autorizzazione alla spesa;
    - qualificazione, valutazione e due diligence del fornitore (nel rispetto delle procedure: "PG07 Gestione dei conflitti d'interesse" e della "PG08 Gestione adempimenti antiriciclaggio");

- selezione del fornitore;
- formalizzazione del contratto;
- avvio della prestazione;
- controllo sull'esecuzione della prestazione;
- pagamenti al fornitore;
- o Ai fini della procedura operativa "PG28 Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali", le attività di selezione sono improntate ai seguenti principi:
  - individuazione dei soggetti coinvolti, sulla base del principio di segregazione dei compiti, nella redazione, controllo ed invio dell'ordine o contratto d'acquisto;
  - rispetto del sistema di qualificazione e valutazione dei fornitori con particolare riguardo ai criteri, responsabilità e modalità operative per assicurare l'individuazione di fornitori in possesso di idonee capacità tecniche, economiche e rispetto ai quali non ricorrano situazioni di conflitto di interessi, nonché di contrasto con i principi contenuti nel Codice di Comportamento e con le norme di legge;
  - obbligo di formalizzare e sottoscrivere i contratti o lettere di incarico prima dell'inizio della prestazione, nonché divieto di stipulare contratti successivamente a prestazioni già rese;
  - inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali della clausola contrattuale sul presente Modello, che prevede l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale. Al riguardo, si precisa che la Società non intrattiene rapporti con partner e/o consulenti che risultino – sulla base dei certificati rilasciati dall'anagrafe delle sanzioni amministrative – essere stati assoggettati a sanzioni ai sensi del Decreto medesimo;
  - predisposizione di adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e consenta ed attesti il controllo delle predette fasi del processo da parte del Responsabile Interno.

### 3.12. AREA: GESTIONE DEGLI OMAGGI, DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA, DEGLI EVENTI E DELLE PUBBLICHE RELAZIONI ATTIVITÀ:

- i. GESTIONE DEGLI OMAGGI
  - ii. GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA
  - iii. GESTIONE DI CONVEGNI, FIERE, MOSTRE E ALTRE INIZIATIVE A CARATTERE PUBBLICO
- o È predisposto un budget annuale dei regali, omaggi, spese di rappresentanza e degli eventi a carattere pubblico;
  - o L'elargizione di omaggi e il sostenimento di spese di ospitalità e di rappresentanza avviene solo a fronte una richiesta scritta e formale autorizzazione da parte del soggetto munito degli appositi poteri;
  - o Le spese di rappresentanza e gli eventi sono svolti tramite fornitori selezionati applicando la procedura operativa "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali";
  - o Sono svolti controlli sul processo di rendicontazione – consuntivazione di omaggi, spese di rappresentanza e degli eventi a carattere pubblico, tra cui il monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza nei confronti degli stessi soggetti o di un medesimo ente;
  - o Rispetto di quanto previsto dal Codice di Comportamento ed in particolare dal paragrafo 2.7 "Prevenzione della corruzione", il quale: (i) non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla SGR; (ii) limita il valore di omaggi e regali, che rientrano nelle normali pratiche commerciali e di cortesia, all'importo massimo di euro 150,00 (centocinquanta); (iii) vieta di accettare omaggi in denaro;
  - o Non sono effettuate elargizioni in denaro o accordati vantaggi di qualsiasi natura a funzionari pubblici o soggetti direttamente o indirettamente collegati a funzionari pubblici;
  - o Rispetto delle seguenti norme interne: "PG20 - Gestione amministrativa del Personale" e la già richiamata "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali".

### 3.13. AREA: GESTIONE DI EROGAZIONI, COMUNQUE DENOMINATE (SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ETC.), DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI O PUBBLICI QUALI LO STATO ITALIANO, LE REGIONI, ALTRI ENTI PUBBLICI O L'UNIONE EUROPEA PER FORMAZIONE AGEVOLATA, RICERCA E SVILUPPO ATTIVITÀ:

- i. INDIVIDUAZIONE E RICHIESTA DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI O AGEVOLATI
- ii. GESTIONE DELLE EROGAZIONI
- iii. RENDICONTAZIONE DELLE EROGAZIONI

- Ogni forma di erogazione, comunque denominata (sovvenzione, finanziamento, etc.), da parte di soggetti privati o pubblici per formazione agevolata, ricerca e sviluppo, è preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato della SGR, su richiesta del CFO;
- Il Consiglio di Amministrazione della SGR è informato su ogni forma di erogazione, comunque denominata (sovvenzione, finanziamento, etc.), da parte di soggetti privati o pubblici per formazione agevolata, ricerca e sviluppo;
- Le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti, sovvenzioni, o qualunque altro tipo di erogazione non sono utilizzate per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- Le erogazioni, comunque denominate, sono gestite nel rispetto dei seguenti principi:
  - sottoscrizione degli atti o delle comunicazioni indirizzate all'ente o al soggetto finanziatore, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in essi contenuti;
  - monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato (ad esempio inerenza dello stesso rispetto ai requisiti tecnico-normativi definiti ed ai tempi, costi e qualità previsti dal contratto, avanzamento contabile rispetto a quello fisico, ecc.);
  - verifica atta a garantire il corretto incasso e contabilizzazione, nonché l'esclusiva e totale destinazione per le finalità prescritte.
- Tutte le attività sono svolte nel rispetto del Codice di Comportamento della SGR.

### 3.14. AREA: GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DEI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI

#### ATTIVITÀ:

- i. RICERCA E SELEZIONE DELLE INIZIATIVE DA SPONSORIZZARE E/O A CUI CONTRIBUIRE
  - ii. GESTIONE RAPPORTI CON DESTINATARI SPONSORIZZAZIONI/SOGGETTI PROMOTORI DELL'EVENTO O INIZIATIVA, OVVERO DEI SOGGETTI A CUI È STATO DESTINATO IL CONTRIBUTO
  - iii. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DELLE SPONSORIZZAZIONI/INIZIATIVE
  - iv. AUTORIZZAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE CONNESSE ALLA SPONSORIZZAZIONE/INIZIATIVA/CONTRIBUTO
- La ricerca e selezione delle iniziative da sponsorizzare e/o a cui contribuire sono preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato, che informa e rendiconta il Consiglio di Amministrazione;
  - La gestione dei rapporti con i destinatari delle sponsorizzazioni/iniziativa/contributi ovvero dei soggetti promotori dell'evento o iniziativa, sono improntate alla massima trasparenza e nel rispetto dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione;
  - Sono definiti preventivamente con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo;
  - Viene predisposto un budget annuale delle sponsorizzazioni, iniziative e contributi;
  - Ogni sponsorizzazione, iniziativa o contributo sono sottoposti a validazione preventiva, nonché di autorizzazione degli stessi;
  - Le sponsorizzazioni sono gestite nel rispetto dei seguenti principi:
    - richiesta e autorizzazione all'esecuzione dell'iniziativa;
    - formalizzazione di una due diligence sui destinatari delle iniziative, finalizzata a verificarne i requisiti reputazionali, normativi, di onorabilità e competenza;
    - formalizzazione di ogni iniziativa mediante un contratto sottoscritto, contenente determinati elementi minimi (descrizione e finalità dell'iniziativa, durata, corrispettivo, rispetto del Modello 231);
    - verifica dell'avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell'effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati (in caso di contributi) da parte della controparte;
    - monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti;
  - Tutti i soggetti coinvolti in sponsorizzazioni, iniziative e contributi, compresi destinatari e soggetti promotori, sono preventivamente sottoposti ai controlli anticirclaggio e di conflitto d'interessi previsti dalle procedure operative "PG07 Gestione dei conflitti d'interesse" e "PG08 Gestione adempimenti anticirclaggio";
  - I fornitori coinvolti in sponsorizzazioni, iniziative e contributi sono selezionati seguendo l'iter previsto dalla procedura operativa "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali";
  - I soggetti responsabili e le Funzioni di controllo effettuano controlli sul processo di rendicontazione - consuntivazione delle sponsorizzazioni, iniziative e contributi;
  - I soggetti a cui è affidato il compito di gestire sponsorizzazioni, iniziative o contributi monitorano le spese ad essi connesse e che gli importi spesi siano stati effettivamente destinati a tali fini.

**Parte Speciale “B”**

**Reati informatici e trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d’autore  
(art. 24 *bis* e 25 *novies* del D. Lgs. n. 231/2001)**

## PREMESSA

La Parte Speciale “B” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 24-bis del Decreto:**
  - accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
  - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
  - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi pubblici o di interesse pubblico (art. 635 *ter* c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.);
  - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635 *quater*. 1 c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 *quinquies* c.p.);
  - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.), limitatamente all'ipotesi del concorso di soggetti interni alla Società con il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
  - delitti di falso riguardanti un documento informatico avente efficacia probatoria (art. 491 *bis* c.p.);
  - estorsione informatica (art. 629, comma 3, c.p.).
  
- **Articolo 25 *novies* del Decreto:**
  - messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) *bis*);
  - reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3);
  - abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati ai sensi della Legge n. 633/1941; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 *bis* legge n.633/1941 comma 1)
  - riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 *bis* legge n.633/1941 comma 2);
  - abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, alla vendita o al noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 *ter* legge n.633/1941);
  - dichiarazione falsa dell'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi (art. 171 *septies* legge n.633/1941);
  - fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 *octies* legge n.633/1941).

### 1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI

I reati di cui alla presente Parte Speciale trovano come presupposto l'impiego di sistemi e programmi informatici, ovvero di opere tutelate dalle norme in materia di diritto d'autore.

Tutto il personale aziendale, nelle rispettive aree di competenza, utilizza ordinariamente sistemi e programmi informatici ed ha conseguentemente ampia possibilità di accesso a strumenti e dati informatici e telematici nel contesto dell'ordinaria attività lavorativa.

Pertanto, per quanto concerne i delitti informatici e di trattamento illecito dei dati contemplati dall'art. 24 bis del Decreto, in aggiunta alla specifica area a rischio relativa alla "Gestione dei sistemi IT e delle attività connesse al diritto d'autore", quale *process owner*, si ritiene di valutare diffuso e non localizzato (in relazione ad altre specifiche aree aziendali) il rischio della loro commissione, in considerazione del fatto che, stante la capillare diffusione presso la Società di sistemi e strumenti informatici, essi potrebbero essere astrattamente posti in essere in qualsiasi ambito di attività.

Con riguardo all'area a rischio sopra individuata, sono indicati di seguito alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione dei sistemi IT e delle attività connesse al diritto d'autore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei profili di accesso e di autenticazione/autorizzazione alle apparecchiature informatiche, alla rete e ai sistemi</li> <li>- Gestione delle licenze software, della riproduzione e della diffusione all'interno dei sistemi informativi aziendali di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi</li> <li>- Gestione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico</li> <li>- Gestione <i>disaster recovery</i> e <i>business continuity</i></li> </ul>	<p><b>Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico:</b> un esponente della Società potrebbe abusivamente entrare in possesso di codici o altri mezzi di accesso per introdursi all'interno di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza al fine di carpire informazioni di interesse per le attività aziendali.</p> <p><b>Violazione del diritto d'autore:</b> la Società potrebbe installare software in assenza di licenza.</p> <p><b>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici:</b> un esponente della Società potrebbe cancellare o alterare informazioni o dati (ad es. di una società cliente) al fine di cancellare o modificare abusivamente dati e informazioni (ad es. fiscali, contributivi, etc.) per avvantaggiare la SGR.</p> <p><b>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici:</b> attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, un esponente della Società potrebbe danneggiare un sistema informatico o telematico (ad es. di un fornitore etc.) rendendolo in tutto in parte inservibile, al fine di avvantaggiare la SGR.</p> <p><b>Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici:</b> un esponente della Società potrebbe procurarsi abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza (ad es. della pubblica amministrazione; fornitori, etc.) al fine di carpire informazioni di interesse per le attività aziendali.</p>

## 2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica hanno l'espresso obbligo di:

- utilizzare i personal computer aziendali per i soli ambiti inerenti all'attività lavorativa;
- utilizzare le unità di rete come aree di condivisione strettamente professionale;
- utilizzare e conservare correttamente le password e le firme elettroniche/digitali della SGR;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle norme interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni, sia ai fini interni che nello svolgimento delle attività istituzionali della SGR;

- attenersi alle istruzioni impartite in ordine alle misure di sicurezza dei sistemi informatici, come previsto anche dal il Regolamento Europeo GDPR in tema di trattamento dei dati personali;
- rispettare quanto previsto dalle norme interne per l'utilizzo della posta elettronica ed internet (PG05 - Gestione accessi ai sistemi informativi);
- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla SGR e per le finalità per le quali sono state concesse in uso;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della SGR, informare tempestivamente l'Amministratore Delegato e presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che rendono necessario il collegamento;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è necessario:

- rispettare le policy e le procedure aventi ad oggetto la gestione della sicurezza informatica, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici e delle reti aziendali (PG05 - Gestione accessi ai sistemi informativi);
- rispettare tutte le misure atte a garantire l'affidabilità del sistema tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita ed il rischio di accesso non autorizzato o non consentito ai sistemi informatici in uso alla SGR;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) della SGR al fine di evitare la commissione di reati.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice di Comportamento, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal corpus normativo interno della SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

### **Divieti**

**Tutti i Destinatari Interni del Modello hanno l'espresso divieto di:**

- utilizzare gli strumenti, i dati ed i sistemi informatici e telematici in modo da recare danno a terzi, in particolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o alterando dati o programmi informatici, anche a seguito dell'accesso abusivo, ovvero mediante l'intercettazione di comunicazioni;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche di soggetti pubblici o privati;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche tra soggetti pubblici o privati;
- installare software/programmi aggiuntivi rispetto a quelli necessari alle esigenze connesse all'operatività della Società;
- detenere o diffondere indebitamente codici o apparecchiature, dispositivi o programmi atti all'accesso abusivo, al danneggiamento informatico o all'interruzione di un servizio telematico;
- alterare, falsificare, cancellare o copiare dati, informazioni, documenti informatici (anche aventi efficacia probatoria) e programma di soggetti pubblici o privati o utilizzare indebitamente la firma elettronica;
- utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o eliminare il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della SGR;
- lasciare il proprio personal computer incustodito al di fuori del posto di lavoro e senza protezione password o modificare o alterare le configurazioni impostate;
- comunicare a terzi, o lasciare incustodite username e/o password di accesso ai sistemi informativi della SGR;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza implementati (ad esempio antivirus, firewall, proxy server, ecc.);
- modificare le configurazioni impostate in ciascun personal computer;
- porre in essere comportamenti che possano mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei sistemi informatici della SGR;
- bloccare o limitare le funzioni di un sistema informatico o telematico privato, pubblico o di interesse pubblico, di comunicazioni informatiche o telematiche, di informazioni, dati o programmi informatici (attraverso l'accesso

abusivo ad un sistema informatico o telematico; l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; il danneggiamento di sistemi informatici o telematici; il danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse), o minacciare di farlo, in cambio di un riscatto.

### **3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici che regolano i comportamenti nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente Parte Speciale.

#### **3.1. AREA: GESTIONE DEI SISTEMI IT E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL DIRITTO D'AUTORE ATTIVITÀ:**

- i. **GESTIONE DEI PROFILI DI ACCESSO E DI AUTENTICAZIONE/AUTORIZZAZIONE ALLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE, ALLA RETE E AI SISTEMI**
  - ii. **GESTIONE LICENZE SOFTWARE, DELLA RIPRODUZIONE E DELLA DIFFUSIONE ALL'INTERNO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI DI OPERE TUTELE DAL DIRITTO D'AUTORE E DIRITTI CONNESSI**
  - iii. **GESTIONE DI SOFTWARE, APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI, CONNESSIONI, RETI O COMPONENTI TECNICHE CONNESSE CON IL SISTEMA INFORMATICO**
  - iv. **GESTIONE DISASTER RECOVERY E BUSINESS CONTINUITY**
- Rispetto dei ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile, previste dalla procedura "PG05 - Gestione accessi ai sistemi informativi" e dal Regolamento generale della SGR, con particolare riguardo ai seguenti aspetti: (i) la gestione delle modalità di accesso di utenti interni alle applicazioni e software in uso alla SGR e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici; (ii) la gestione delle modalità di accesso di utenti esterni ai sistemi informatici in uso alla SGR e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo degli stessi, (iii) la gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi;
  - Sono svolti appositi controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;
  - Viene garantito, nel rispetto della procedura "PG05 - Gestione accessi ai sistemi informativi": (i) il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni; (ii) la protezione da software pericoloso; (iii) il backup di informazioni e software; (iv) la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi; (v) una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza; (vi) il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi; (vii) la gestione di dispositivi rimovibili;
  - Sono tempestivamente applicate le modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, secondo le indicazioni previste dalla procedura "PG05 - Gestione accessi ai sistemi informativi";
  - Le persone destinate a svolgere attività IT (ivi incluso l'amministratore di sistema) sono scelte con criteri trasparenti, previa valutazione dell'esperienza maturata con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi;
  - Sono organizzate specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
  - Sono svolti controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze presso la SGR ed i soggetti terzi, con cui la SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
  - Sono vietati la detenzione e/o l'utilizzo abusivo di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico dei soggetti terzi, con cui la SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
  - Sono monitorati gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni presso i soggetti terzi, con cui la SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
  - Rispetto delle regole per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, definite nella procedura "PG03 - Policy protezione dei dati personali".

**Parte Speciale "C"**  
**Reati Associativi**  
(art. 24 ter del D. Lgs. n. 231/2001, art. 10 L. 146/2006)

## PREMESSA

La Parte Speciale "C" è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 24 ter del Decreto:**
  - associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
  - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
  - tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
- **Reati transnazionali (L. n. 146/2006):**
  - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.).

### 1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI

I maggiori rischi connessi all'operatività societaria riguardano le ipotesi in cui gli esponenti della Società partecipino ad una associazione criminosa, ovvero rivestano la qualità di organizzatori, promotori, membri o dirigenti della stessa allo scopo di commettere una pluralità di delitti, oppure il caso di c.d. concorso esterno, che si verifica quando la persona fisica, pur non facendo effettivamente parte dell'associazione e non avendo aderito agli scopi indeterminati ed illeciti che essa persegue, fornisca consapevolmente supporto all'organizzazione anche rispetto a specifiche attività o interessi della medesima.

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti a qualsiasi titolo, anche in forma indiretta, o anche con modalità transnazionale, con soggetti esterni alla Società che facciano parte di associazioni criminose; nelle ipotesi più estreme, tali reati possono trovare come presupposto anche l'utilizzo della Società allo scopo unico o prevalente di commettere delitti di qualsiasi natura. Al riguardo, è opportuno evidenziare che tali reati possono essere astrattamente commessi da tutto il personale della Società che abbiano contatti con soggetti esterni a qualsiasi titolo, in Italia o all'estero. Per converso, la strumentalizzazione della Società per finalità prevalentemente o esclusivamente illecite è suscettibile di essere realizzata principalmente da soggetti apicali, i soli in grado di modificare in modo così radicale l'oggetto sociale.

L'estensione della responsabilità da reato, dipendente dalla commissione dei reati associativi, è indefinita, potendo l'associazione a delinquere essere preordinata alla commissione di qualsiasi delitto.

Pertanto, in considerazione di tale natura peculiare dei reati associativi di cui alla presente Parte Speciale, si ritiene di valutare diffuso e non localizzato a specifiche aree aziendali il rischio della loro commissione. Ciò anche alla luce della tipologia di attività della Società che rende fisiologica l'instaurazione di contatti con soggetti in Italia o all'estero che potrebbero astrattamente determinare la realizzazione di tali reati in qualsiasi ambito di attività.

In considerazione di quanto su esposto, devono intendersi qui integralmente richiamati i principi generali di comportamento ed i principi di controllo descritti nelle altre Parti Speciali del Modello con riferimento a tutte le aree a rischio reato o strumentali individuate.

### 2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica hanno l'espresso obbligo di:

- non utilizzare denaro contante in alcuna transazione economica relativa alla SGR ed ai Fondi gestiti;
- utilizzare nelle transazioni il sistema bancario, richiedendo anche a sottoscrittori e fornitori che i pagamenti avvengano esclusivamente tramite tale sistema, che consente la tracciabilità dei trasferimenti finanziari;
- applicare la massima prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti tale rapporto. I rapporti con le controparti possono essere instaurati solo previa accurata e documentata due diligence, verificando, tra l'altro, che non ricorrano circostanze che possano indurre a ritenere che la controparte operi in modo illecito in Italia o all'estero. Inoltre, tutti i rapporti con intermediari, consulenti, partner commerciali/finanziari o soggetti terzi in genere prevedono prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato;
- verificare periodicamente la correttezza, effettività, congruità e rispondenza agli interessi sociali delle prestazioni richieste, erogate da parte o a favore di terzi, in modo da garantire l'instaurazione ed il mantenimento soltanto di rapporti commerciali, finanziari e consulenziali corretti, realmente rispondenti agli interessi sociali e connotati da effettività, trasparenza e congruità;

- astenersi dal compiere ogni condotta che possa in qualsivoglia modo integrare direttamente o indirettamente le predette fattispecie di reato e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione;
- rispettare le norme riguardanti le limitazioni all'uso del contante e ai titoli al portatore previste dal D. Lgs. 231/2007, e successive modifiche e integrazioni;
- mantenersi costantemente aggiornati ed informati sulle regole ed i presidi vigenti all'interno della struttura aziendale in materia di antiriciclaggio;
- approfondire la conoscenza della clientela al fine di valutare la coerenza e la compatibilità delle operazioni svolte con il profilo del cliente;
- evidenziare ed immediatamente segnalare qualsiasi operazione posta in essere dalla Società che non rientri nelle ordinarie attività della SGR;
- mantenere aggiornati tutti i dati relativi al cliente al fine di consentire una valida valutazione del suo profilo economico/finanziario;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo e alla Funzione Internal Audit nell'ambito degli audit/controlli da questi pianificati, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- tutte le attività e le operazioni poste in essere all'interno della SGR, ovvero per conto della stessa, devono essere improntate al rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza, allo scopo di prevenire la commissione da parte dei Destinatari del Modello di reati transnazionali;
- tutte le procedure interne della SGR devono garantire il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro, anche con riferimento ai rapporti della SGR con società fornitrici di personale.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra è necessario:

- 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 sottoscrittori/fornitori/partner commerciali;
  - tenuta della contabilità;
  - gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;
  - gestione dei finanziamenti, della liquidità e dei flussi finanziari;
  - gestione acquisto beni e servizi per la SGR e FIA
  - valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare dei Fondi gestiti;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari;
- garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- non intrattenere rapporti 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;
- qualunque transazione finanziaria deve presupporre la conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, della relativa somma;
- le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti (ad esempio, verifica della assenza dalle liste nominative, referenze personali, etc.);

- nel caso in cui la società coinvolga nelle proprie operazioni soggetti i cui nominativi siano contenuti in *black list* della Funzione AML, o che siano notoriamente controllati da soggetti contenuti nelle liste medesime, le operazioni devono essere automaticamente sospese o interrotte, per essere sottoposte alla valutazione da parte dell'Amministratore Delegato;
- nel caso in cui alla SGR venga proposta un'operazione anomala, essa viene sospesa e valutata preventivamente dall'Amministratore Delegato: quest'ultimo esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione e provvederà eventualmente a stabilire le cautele necessarie, da adottare per il proseguimento della stessa;
- nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione, secondo lo schema previsto dalle procedure aziendali, da cui risulti che le parti si danno atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti, finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, a principi di trasparenza e correttezza, nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge
- i dati raccolti, relativamente ai rapporti con clienti e collaboratori esterni, devono essere completi ed aggiornati, sia per la corretta e tempestiva individuazione dei soggetti, che per una valida valutazione del loro profilo.

### **Divieti**

#### **Tutti i Destinatari interni del Modello hanno l'espresso divieto di:**

- trasferire a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore di trasferimento è complessivamente pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa tempo per tempo vigente;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori alla predetta soglia che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- omettere la registrazione documentale di qualsivoglia operazione o transazione dei fondi della SGR e dei Fondi gestiti e della relativa movimentazione;
- omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;
- accordare qualsiasi incentivo che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- effettuare operazioni ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- riconoscere compensi in favore di amministratori, società di servizi, professionisti, consulenti e partner commerciali in genere che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate nella presente Parte speciale, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione;
- porre in essere, collaborare o dare causa a: (i) comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate nella Parte Speciale, ovvero (ii) comportamenti i quali, pur non comportando - ove considerati individualmente - la commissione di alcuna fattispecie di reato transnazionale, possano integrare un reato transnazionale se posti in essere in modo congiunto;
- avvalersi, anche attraverso l'interposizione di soggetti terzi, della manodopera fornita da soggetti illegalmente presenti sul territorio nazionale e/o in possesso di documenti d'identità contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
- finanziare, anche indirettamente, soggetti che intendono realizzare reati associativi ovvero soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, anche transnazionale, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse. Ai fini che qui rilevano, vengono in considerazione i fondi e le risorse economiche erogate nella consapevolezza - o quantomeno con il ragionevole sospetto - che il beneficiario persegue finalità di criminalità organizzata, anche transnazionale; o che l'intermediario a cui sono destinati i fondi li destinerà a tali soggetti o gruppi.

**Parte Speciale “D”**  
**Reati societari**  
**(art. 25 *ter* del D. Lgs. n. 231/2001)**

**e**

**Parte Speciale “D1”**  
**Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 *ter*, comma 1, lett. s-bis, del D. Lgs. n. 231/2001)**

**PREMESSA**

Le Parti Speciali “D” e “D1” sono finalizzate alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

• **Articolo 25 ter del Decreto:**

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.);
- false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.lgs. 19/2023).

**1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI**

Di seguito si elencano le attività sensibili e alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Ciclo attivo e passivo SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione delle spese a SGR o FIA</li> <li>- Gestione dei flussi documentali con PFM</li> <li>- Gestione del ciclo di fatturazione attiva</li> <li>- Riconciliazione delle posizioni ed analisi degli incassi</li> <li>- Gestione dei crediti scaduti</li> <li>- Monitoraggio crediti scaduti</li> <li>- Gestione Impegni di Spesa SGR</li> <li>- Verifica conformità poteri e rispetto budget</li> <li>- Controlli ed autorizzazioni (MO, Budget, CFO)</li> <li>- Attribuzione protocollo IVA registrazione contabile</li> <li>- Predisposizione e autorizzazione bonifici</li> </ul>	<p><b>False comunicazioni sociali:</b> gli Amministratori della Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbero esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della SGR con l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l’omissione, con la stessa intenzione, di fatti materiali rilevanti sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.</p>
Gestione Reporting SGR e FIA verso CdA, quotisti, Autorità e attività di corporate governance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporting verso CdA, Quotisti, Autorità</li> <li>- Determinazione ed esecuzione delle operazioni di chiusura del bilancio</li> <li>- Determinazione del valore della quota dei FIA</li> <li>- Redazione del bilancio/relazioni di gestione e delle situazioni infrannuali SGR e FIA</li> <li>- Approvazione del bilancio SGR e relazioni di gestione FIA</li> <li>- Gestione riunioni e verbalizzazione Organi SGR</li> </ul>	<p><b>False comunicazioni sociali:</b> gli Amministratori della Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbero esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della SGR con l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l’omissione, con la stessa intenzione, di fatti materiali rilevanti sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione riunioni e verbalizzazione Comitati e Assemblee FIA</li> <li>- Approvazione verbali Organi SGR e gestione libri sociali</li> </ul>	<p><b>Impedito controllo:</b> gli Amministratori della Società, al fine di conseguire risultati illeciti o comunque non consentiti dallo statuto sociale, potrebbero impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi a ciò preposti, occultando documenti contabili o non assicurando l'archiviazione della documentazione.</p> <p><b>Indebita restituzione dei conferimenti e illegale ripartizione degli utili e delle riserve:</b> gli Amministratori della Società, al fine di conseguire risultati illeciti o comunque non consentiti dallo statuto sociale, potrebbero ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve anche non costituite con utili.</p> <p><b>Operazioni in pregiudizio dei creditori:</b> gli Amministratori potrebbero effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni in danno ai creditori al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.</p> <p><b>Formazione fittizia del capitale:</b> gli Amministratori, al fine di conseguire un indebito vantaggio per la Società, potrebbero aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante una sopravvalutazione rilevante dei beni posseduti, al fine di fornire la falsa rappresentazione di una solida situazione patrimoniale della SGR.</p> <p><b>Illecita influenza sull'assemblea:</b> l'Amministratore della Società potrebbe, con atti simulati o fraudolenti, condizionare indebitamente la volontà dei soci, alterando le deliberazioni dell'assemblea allo scopo di far assumere deliberazioni conformi all'interesse della SGR. organi sociali.</p> <p><b>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza:</b> gli Amministratori potrebbero porre in essere condotte ostruzionistiche di varia natura (ad es. riportando notizie incomplete relativamente a determinate operazioni) volte ad ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza (ad es. di Banca d'Italia) al fine di celare una condotta illecita della Società.</p>
<p>Gestione dei Rapporti ordinari e continuativi con PA, Autorità ed</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti ordinari e continuativi con le Autorità di Vigilanza SGR</li> </ul>	<p><b>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza:</b> gli Amministratori o i dirigenti potrebbero porre in essere condotte ostruzionistiche di varia natura</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Organismi di Vigilanza, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti ordinari e continuativi con le Autorità di Vigilanza FIA</li> <li>- Gestione visite ispettive SGR</li> <li>- Gestione visite ispettive FIA</li> </ul>	<p>volte ad ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza (ad es. di Banca d'Italia) al fine di celare una condotta illecita della Società.</p>
Gestione degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione delle imposte dirette e indirette</li> <li>- Approvazione delle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento</li> <li>- Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette</li> </ul>	<p><b>False comunicazioni sociali:</b> gli Amministratori della Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbero esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della SGR con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di fatti materiali rilevanti sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.</p>
Gestione della commercializzazione delle quote dei FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione potenziale cliente</li> <li>- Gestione obblighi informativi e precontrattuali</li> <li>- Formalizzazione rapporto</li> <li>- Gestione dei rapporti coi sottoscrittori</li> </ul>	<p><b>Corruzione tra privati:</b> la Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti ad esempio nell'aggiudicazione di un contratto - potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti, rappresentanti o dipendenti della società controparte, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (ad esempio prediligendo la SGR rispetto ad una società concorrente o praticando condizioni più favorevoli). La Società può essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.</p> <p><b>Istigazione alla corruzione tra privati:</b> un esponente della SGR potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti ai rappresentanti, esponenti o dipendenti di una società controparte, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.</p>
Gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione, qualificazione e selezione del consulente o del professionista esterno</li> <li>- Definizione e approvazione del contratto di consulenza</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte dal consulente e benessere al pagamento degli onorari stabiliti</li> <li>- Selezione Esperto Indipendente</li> <li>- Selezione Depositario</li> </ul>	<p><b>Corruzione tra privati:</b> la Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti ad esempio nella stipula di contratti di consulenza a condizioni più vantaggiose - potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti, rappresentanti o dipendenti della società di consulenza, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (ad esempio, per far ottenere alla SGR un risparmio di spesa). La Società può essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
		<p><b>Istigazione alla corruzione tra privati:</b> un esponente della SGR potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a rappresentati, esponenti o dipendenti di una società di consulenza, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà al fine di conseguire indebiti vantaggi per la Società.</p>
<p>Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e gestione degli eventi e delle pubbliche relazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli omaggi</li> <li>- Gestione delle spese di rappresentanza</li> <li>- Gestione di convegni, fiere, mostre e altre iniziative a carattere pubblico</li> </ul>	<p><b>Corruzione tra privati:</b> la Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe attribuire benefici, regalie ovvero omaggi di rilevante valore economico, nonché effettuare improprie spese di ospitalità o di rappresentanza, nei confronti di rappresentanti, esponenti o dipendenti di una società controparte, quale corrispettivo per scopi corruttivi.</p> <p><b>Istigazione alla corruzione tra privati:</b> un esponente della SGR potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti a esponenti, rappresentanti o dipendenti di una società controparte, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.</p>

## 2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica hanno l'espresso obbligo di:

- o stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano la redazione di atti e documenti contabili o economico-finanziari; relazioni periodiche dei fondi gestiti, bilanci e reportistica finanziaria, contabile, fiscale e tributaria relativa alla SGR, etc.;
- o astenersi dal porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 ter del Decreto ovvero alla violazione dei principi e delle procedure operative descritte nel Modello di organizzazione e gestione;
- o tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e di regolamenti, nonché delle procedure interne della SGR, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche, al fine di fornire in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economico e finanziaria della SGR e dei Fondi gestiti;
- o assicurare il regolare funzionamento della SGR e degli Organi sociali e di quelli previsti dai regolamenti di gestione dei Fondi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione societaria della SGR e dei Fondi gestiti, previsto dalla legge, da parte del Collegio dei Sindaci, della Società di Revisione, delle Autorità di Vigilanza e delle Funzioni di Controllo interno alla SGR;
- o effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni e segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- o partecipare ai programmi di formazione sulle regole di Corporate Governance e sui reati societari;
- o partecipare alle riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance;
- o trasmettere alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Sociali;

- possono operare e/o avviare rapporti con le Autorità di Vigilanza esclusivamente i soggetti preventivamente individuati nel Regolamento generale SGR, ovvero nel Sistema dei poteri delegati della SGR, ovvero dotati di apposita procura speciale, a tale scopo conferita;
- il soggetto che firma le comunicazioni indirizzate alle Autorità di Vigilanza deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- coloro che partecipano agli incontri con le Autorità di Vigilanza devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due;
- operare nel rispetto della segregazione dei ruoli rappresentata nel Regolamento generale della SGR, tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Autorità di Vigilanza, attraverso il processo di approvazione previsto dalle norme interne della SGR;
- effettuare un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme sulla documentazione di evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Autorità di Vigilanza;
- protocollare ed archiviare nel rispetto delle indicazioni contenute nella Procedura operativa PG04 - Gestione redazione, Protocollo, circolazione e archiviazione documenti, tutta la documentazione utilizzata ai fini della dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Autorità di Vigilanza.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari interni del Modello devono:

- assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure operative, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SGR e dei Fondi dalla stessa gestiti;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della SGR e del patrimonio dei Fondi gestiti;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla SGR o dai Fondi gestiti;
- conoscere e rispettare i principi di tutte le norme come previsti dal Codice di Comportamento della SGR, i documenti informativi sulla SGR, le *best practices* comunitarie ed internazionali;
- esporre nei prospetti e nei documenti contabili dei Fondi informazioni veritiere, corrette e trasparenti, tali da non idonee ad indurre in errore o cagionare un danno ai sottoscrittori a tutti gli ulteriori destinatari, anche in concorso con altri;
- assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure operative al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione dei Fondi e sull'evoluzione delle attività dei Fondi stessi;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- selezionare la Società di Revisione con metodi trasparenti ed in conformità alla proposta motivata del Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 39/2010;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti in occasione dello svolgimento delle proprie attività;
- fornire completa ed esaustiva documentazione ai componenti del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi sociali in merito alle materie poste all'ordine del giorno con riferimento a ciascuna riunione.

### **Divieti**

**Tutti i Destinatari interni del Modello hanno l'espresso divieto di:**

- tenere condotte ingannevoli che possano indurre in errore le Autorità di Vigilanza, i terzi, i clienti e/o controparti dei Fondi gestiti;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SGR e dei Fondi gestiti;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, budget, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SGR o dei Fondi gestiti;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SGR o dei Fondi gestiti;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione della SGR o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della SGR o dei Fondi gestiti, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli a favore del socio prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o dell'Autorità di Vigilanza;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- occultare dati e notizie idonei ad indurre in errore o cagionare un danno ai destinatari, anche in concorso con altri;
- alterare dati contabili presenti nel sistema informativo o inserimento di dati invalidi.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO PRESCRITTI NELLE ATTIVITÀ SENSIBILI – CORRUZIONE TRA PRIVATI**

#### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari Interni di:

- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato al fine di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o provvigioni in favore di consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione o che non siano adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, del tipo di incarico da svolgere e delle prassi vigenti in ambito locale;
- derogare ai principi e alle procedure operative adottate nella stipulazione di contratti con terze parti;
- prevedere e/o porre in essere deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard che non trovino adeguato riscontro nelle condizioni normali di mercato;
- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati o in denaro contante e in ogni caso a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex art. 2635 c.c. o art. 2635-bis c.c., possano potenzialmente diventarle;
- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

#### **Doveri**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari Interni del Modello hanno l'obbligo di applicare i seguenti principi:

- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni ed outsourcer devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi, nel rispetto dell'iter procedurale previsto dalla procedura operativa "PG23 - Affidamento di incarichi in outsourcing";
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con un soggetto privato non si devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei soggetti privati;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice di Comportamento, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal corpus normativo interno della SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

#### 4. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente Parte Speciale.

##### 4.1. AREA: GESTIONE REPORTING SGR E FIA VERSO CDA, QUOTISTI, AUTORITÀ E ATTIVITÀ DI CORPORATE GOVERNANCE

###### ATTIVITÀ:

- i. REPORTING VERSO CDA, QUOTISTI, AUTORITÀ
  - ii. DETERMINAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CHIUSURA DEL BILANCIO
  - iii. DETERMINAZIONE DEL VALORE DELLA QUOTA DEI FIA
  - iv. REDAZIONE DEL BILANCIO/RELAZIONI DI GESTIONE E DELLE SITUAZIONI INFRANNUALI SGR E FIA
  - v. APPROVAZIONE DEL BILANCIO SGR E RELAZIONI DI GESTIONE FIA
  - vi. GESTIONE RIUNIONI E VERBALIZZAZIONE ORGANI SGR
  - vii. GESTIONE RIUNIONI E VERBALIZZAZIONE COMITATI E ASSEMBLEE FIA
  - viii. APPROVAZIONE VERBALI ORGANI SGR E GESTIONE LIBRI SOCIALI
- o Ai fini della gestione del reporting SGR e FIA nei confronti di CdA, quotisti e Autorità, sono tassativamente rispettate le regole previste dal Regolamento Generale della SGR e dalla "Relazione sulla struttura organizzativa";
  - o Rispetto della segregazione dei ruoli tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, alla Consob, alla Banca d'Italia e chi ne autorizza l'invio, secondo le disposizioni del Regolamento Generale della SGR e della "Relazione sulla struttura organizzativa";
  - o Il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra, ha a disposizione strumenti normativi che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SGR e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme sono tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio/funzione competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
  - o Rispetto delle istruzioni, rivolte alle diverse Funzioni, che indicano dati e notizie che è necessario fornire alla Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO), responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali (semestrale o trimestrale), nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi (es. predisposizione del calendario delle chiusure contabili);
  - o Sono svolte una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la società di revisione, il Collegio Sindacale, la Funzione Internal Audit, Risk Management e l'Organismo di Vigilanza – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione;
  - o Sono svolti incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali *outsourcer* contabili, fiscali etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
  - o Rispetto delle regole e istruzioni del CFO in merito alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari;
  - o Sono trasmessi al Collegio Sindacale e alla Società di revisione, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge;
  - o I principali rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi, sono documentati e archiviati presso la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO);
  - o Sono previsti i criteri, definiti nelle norme interne, di valutazione per la valorizzazione del portafoglio dei fondi nel rispetto della normativa di settore. In particolare, si applica l'iter operativo previsto per la valutazione del portafoglio e la determinazione del valore delle quote;
  - o Ogni modifica ai dati contabili è effettuata solo con l'autorizzazione della Direzione/Funzione che li ha generati;

- Sono svolti incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali outsourcer contabili, fiscali etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- Sono previste norme e regole relative alla tenuta, conservazione e aggiornamento dei documenti contabili dei Fondi gestiti.

Con riferimento alle attività sensibili riguardanti le operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale, è necessario seguire i seguenti ulteriori principi specifici di comportamento:

- Sono previsti ruoli e compiti delle diverse Direzioni e Funzioni responsabili della gestione delle operazioni societarie, nonché i controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate dalla SGR;
- Le modalità di gestione delle operazioni societarie sono condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- Sono previsti appositi obblighi di informazione e comunicazione alla Consob e a Banca d'Italia;
- Per ogni documentazione predisposta è assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. Detta documentazione è messa a disposizione, per i relativi controlli della Funzione di Internal Audit e di Risk Management;
- La documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali sono messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico). Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea sono verbalizzate sui Libri Sociali;
- Tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo hanno accesso ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- È periodicamente inviato all'Organismo di Vigilanza un elenco delle delibere assembleari svolte nel corso dell'esercizio;
- È previsto un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie;
- Viene svolto il monitoraggio dei poteri anche tramite verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie.

#### 4.2. AREA: CICLO ATTIVO E PASSIVO SGR E FIA

##### ATTIVITA':

- i. **ATTRIBUZIONE DELLE SPESE A SGR O FIA**
  - ii. **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI CON PFM**
  - iii. **GESTIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE ATTIVA**
  - iv. **RICONCILIAZIONE DELLE POSIZIONI ED ANALISI DEGLI INCASSI**
  - v. **GESTIONE DEI CREDITI SCADUTI**
  - vi. **MONITORAGGIO CREDITI SCADUTI**
  - vii. **GESTIONE IMPEGNI DI SPESA SGR**
  - viii. **VERIFICA CONFORMITÀ POTERI E RISPETTO BUDGET**
  - ix. **CONTROLLI ED AUTORIZZAZIONI (MO, BUDGET, CFO)**
  - x. **ATTRIBUZIONE PROTOCOLLO IVA REGISTRAZIONE CONTABILE**
  - xi. **PREDISPOSIZIONE E AUTORIZZAZIONE BONIFICI**
- Ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile, nonché le regole operative da seguire sono individuati nelle seguenti procedure interne "PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi", "PG06 - Gestione del Ciclo passivo" e "PG27 - Monitoraggio e gestione crediti da locazione";
  - Le funzioni coinvolte contabilizzano i dati e le informazioni, per la relativa rappresentazione contabile, nel rispetto delle procedure interne "PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi", "PG06 - Gestione del Ciclo passivo" e "PG27 - Monitoraggio e gestione crediti da locazione";
  - È definita la segregazione dei compiti tra chi inserisce i dati in contabilità e chi provvede al controllo, nonché i relativi livelli di controllo, al fine di assicurare la correttezza delle informazioni contabili e dei dati da inserire in bilancio;
  - È stata realizzata una segregazione dei ruoli tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, alla Consob, alla Banca d'Italia e chi ne autorizza l'invio;
  - Sono previste apposite istruzioni, rivolte alle diverse Funzioni, che indicano dati e notizie che è necessario fornire alla Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO), responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali (semestrale o trimestrale), nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi, nel rispetto del calendario delle chiusure contabili;

- Ogni modifica ai dati contabili viene effettuata solo con l'autorizzazione della Direzione/Funzione che li ha generati;
- Sono trasmessi al Collegio Sindacale e alla Società di revisione, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge;
- Sono svolte, oltre che in favore di coloro che operano nella Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO), attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle ulteriori Funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti;
- Sono svolti incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali *outsourcer* contabili, fiscali etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- Il patrimonio netto dei fondi in gestione è valorizzato in base alla cadenza prevista dal Regolamento di gestione di ciascun Fondo e ai principi deliberati dal Consiglio di Amministrazione della SGR;
- Sono svolti controlli in merito alla composizione del fondo e alla corretta valorizzazione degli immobili, ed è predisposta apposita reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte.

#### 4.3. AREA: GESTIONE DEI RAPPORTI ORDINARI E CONTINUATIVI CON PA, AUTORITÀ ED ORGANISMI DI VIGILANZA, ETC.

##### ATTIVITÀ:

- i. GESTIONE DEI RAPPORTI ORDINARI E CONTINUATIVI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA SGR
  - ii. GESTIONE DEI RAPPORTI ORDINARI E CONTINUATIVI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA FIA
  - iii. GESTIONE VISITE ISPETTIVE SGR
  - iv. GESTIONE VISITE ISPETTIVE FIA
- È prevista una segregazione dei ruoli tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione, alla Consob ed alla Banca d'Italia e chi ne autorizza l'invio;
  - Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e dei compiti assegnati dal Regolamento Generale della SGR alle Direzioni/Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (es. raccolta o fornitura delle informazioni da inviare alla Pubblica Amministrazione/Consob/Banca d'Italia, controllo in merito alla correttezza della documentazione/informazioni raccolte);
  - Le funzioni Compliance e AML /Risk Management e Internal Audit, ognuno per le rispettive competenze, documentano ed archiviano i principali rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione /Consob/Banca d'Italia, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

#### 4.4. AREA: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

##### ATTIVITÀ:

- i. DETERMINAZIONE DELLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE
  - ii. APPROVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI O MODELLI DI VERSAMENTO
  - iii. ESECUZIONE DEI VERSAMENTI RELATIVI ALLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE
- È prevista la segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione, chi ne verifica la correttezza e chi autorizza l'esecuzione dei versamenti di imposte dirette e indirette;
  - Sono svolti controlli in sede di registrazione dei versamenti di imposte dirette e indirette;
  - Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento di imposte dirette e indirette, entro i limiti autorizzativi interni;
  - I responsabili delle funzioni coinvolte nel processo di Gestione degli adempimenti fiscali sottoscrivono una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi che costituiscano il risultato di un'operazione di stima (c.d. poste valutative). Al processo di stima partecipano tutte le funzioni aziendali/consulenti esterni coinvolti per materia;
  - Tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella gestione degli adempimenti fiscali partecipano periodicamente a programmi di informazione e formazione in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio;
  - Tutte le attività sono svolte nel rispetto delle seguenti procedure operative: "PG11 - Attribuzione delle spese", "PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi", "PG06 - Gestione del Ciclo passivo".

### 5. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI – CORRUZIONE TRA PRIVATI

#### 5.1. AREA: GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER SGR E FIA

##### ATTIVITÀ:

- i. IDENTIFICAZIONE, QUALIFICAZIONE E SELEZIONE DEL CONSULENTE O DEL PROFESSIONISTA ESTERNO
  - ii. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI CONSULENZA
  - iii. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL CONSULENTE E BENESTARE AL PAGAMENTO DEGLI ONORARI STABILITI
  - iv. SELEZIONE ESPERTO INDIPENDENTE
  - v. SELEZIONE DEPOSITARIO
- Sono definiti ruoli e compiti delle Direzioni/Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (identificazione della controparte, gestione del rapporto, proposta contrattuale, stipula dell'accordo). Dette attività sono svolte ne rispetto dell'iter operativo previsto dalla procedura "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali";
  - È obbligatorio relazionarsi con controparti negoziali che rispondono ai requisiti d'ordine morale e professionale stabiliti dalla SGR anche col Codice di Comportamento, tenuto conto altresì del merito creditizio analizzato dalla funzione di Risk Management e degli aspetti reputazionali e di compliance emergenti dalle verifiche della Funzione Compliance e AML;
  - Si applica il principio della tracciabilità del processo adottato per addivenire alla stipula del contratto;
  - Sono sempre svolti i controlli e le verifiche previste dalla procedura "PG07 Gestione dei Conflitti di Interesse" in merito alle controparti della SGR e dei fondi gestiti. Ove necessario, è richiesto il coinvolgimento e l'esame da parte della Funzione Compliance e AML;
  - I contratti sono sempre conclusi in forma scritta, utilizzando esclusivamente modelli predisposti dalla Direzione Legale, sottoponendo all'approvazione della stessa, eventuali variazioni significative, rispetto ai suddetti modelli;
  - Eventuali modifiche nella struttura delle componenti di corrispettivo per le attività/servizi da prestare e/o di consulenza nei criteri di loro determinazione sono motivate ed approvate dal responsabile della Direzione competente;
  - Qualora necessario, sono utilizzate clausole ad hoc o standard contrattuali del cliente, purché validati dalle Direzioni/Funzioni competenti;
  - Sono sempre svolte le attività di benchmarking (raffronto con i valori economici di mercato), come previsto dalla procedura "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali";
  - I soggetti coinvolti nelle attività sopra descritte partecipano alle attività di formazione *anti-bribery* e sulle fattispecie rilevanti di conflitto di interessi erogate periodicamente dalla Funzione Compliance ed AML ovvero da soggetti esterni;
  - Viene tracciata ogni forma di erogazione contributiva a favore di organizzazioni *no profit*, con indicazione della relativa motivazione.

## 5.2. AREA: GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DELLE QUOTE DEI FIA ATTIVITÀ:

- i. INDIVIDUAZIONE POTENZIALE CLIENTE
  - ii. GESTIONE OBBLIGHI INFORMATIVI E PRECONTRATTUALI
  - iii. FORMALIZZAZIONE RAPPORTO
  - iv. GESTIONE DEI RAPPORTI COI SOTTOSCRITTORI
- Sono definiti i ruoli e compiti delle Direzioni/Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (Individuazione del potenziale cliente, Classificazione del cliente: Professionale ovvero al Dettaglio, Comunicazione al cliente circa la sua classificazione, Formalizzazione del rapporto con il Cliente). Detto processo è svolto secondo l'iter operativo previsto dalla procedura "PG13 - Gestione commercializzazione";
  - Relazionarsi esclusivamente con sottoscrittori che rispondono ai requisiti d'ordine morale e professionale stabiliti dalla SGR anche col Codice di Comportamento, tenuto conto altresì del merito creditizio analizzato dalla funzione di Risk Management e degli aspetti reputazionali e di compliance emergenti dalle verifiche della Funzione Compliance e AML;
  - Vengono sempre svolte le attività di "Adeguata verifica della clientela" dei sottoscrittori, al fine di identificare il Titolare effettivo, il legale rappresentante, l'esecutore e tutti gli altri soggetti del sottoscrittore, indicati dal D.lgs. n. 231/07;
  - Attenersi alle norme in tema di Informativa precontrattuale (consegna del "Documento d'Offerta" e del "Documento Informativo" della SGR) previste dal TUF e dai relativi regolamenti attuativi, come indicato nella procedura "PG13 - Gestione commercializzazione", operando in stretta collaborazione con la Funzione Compliance e AML;
  - Effettuare la "Valutazione dell'appropriatezza dell'investimento", come indicato nella procedura "PG13 - Gestione commercializzazione", operando in stretta collaborazione con la Funzione Compliance e AML;
  - Il processo adottato per addivenire alla stipula del contratto viene tracciato dalle funzioni competenti;

- Sono svolti i controlli e le verifiche previste dalla procedura “PG07 Gestione dei Conflitti di Interesse” in tema di eventuali conflitti d’interesse e viene richiesto, ove necessario, il coinvolgimento e l’esame da parte della Funzione Compliance e AML;
- Il contratto di commercializzazione ed il modulo di sottoscrizione sono sempre conclusi in forma scritta, utilizzando esclusivamente i modelli previsti dalla “PG13 - Gestione commercializzazione”. Non viene apportata alcuna modifica o deroga agli standard ivi indicati, né tantomeno al prezzo delle quote del Fondo che corrisponde sempre a quello indicato nella relazione di gestione più recente;
- In nessun caso sono utilizzate clausole ad hoc o standard contrattuali del cliente;
- I soggetti coinvolti nelle attività sopra descritte partecipano alle attività di formazione anti-bribery, sulle modalità di commercializzazione delle quote dei Fondi gestiti e sulle fattispecie rilevanti di conflitto di interessi, erogate periodicamente dalla Funzione Compliance ed AML ovvero da soggetti esterni.

### 5.3. AREA: GESTIONE DEGLI OMAGGI, DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA, DEGLI EVENTI E DELLE PUBBLICHE RELAZIONI

#### ATTIVITÀ:

- iv. **GESTIONE DEGLI OMAGGI**
- v. **GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**
- vi. **GESTIONE DI CONVEGNI, FIERE, MOSTRE E ALTRE INIZIATIVE A CARATTERE PUBBLICO**

- La ricerca e selezione delle iniziative da sponsorizzare e/o a cui contribuire è preventivamente autorizzata dall’Amministratore Delegato, che informa e rendiconta al Consiglio di Amministrazione;
- La gestione dei rapporti con i destinatari delle sponsorizzazioni/iniziativa/contributi ovvero dei soggetti promotori dell’evento o iniziativa, sono improntate alla massima trasparenza e affidate ai soggetti appositamente delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- Viene predisposto un budget annuale delle sponsorizzazioni, iniziative e contributi;
- Ogni sponsorizzazione, iniziativa o contributo è sottoposta a validazione preventiva e all’autorizzazione delle stesse;
- Tutti i soggetti coinvolti in sponsorizzazioni, iniziative e contributi, compresi destinatari e soggetti promotori, sono preventivamente sottoposti ai controlli anticiclaggio e di conflitto d’interessi previsti dalle procedure operative “PG07 Gestione dei conflitti d’interesse” e “PG08 Gestione adempimenti anticiclaggio”;
- I fornitori coinvolti in sponsorizzazioni, iniziative e contributi sono selezionati seguendo l’iter previsto dalla procedura operativa “PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali”;
- I contratti relativi a sponsorizzazioni, iniziative e contributi sono redatti per iscritto e richiamano l’apposita clausola per il rispetto del presente Modello e dei principi etici del Codice di Comportamento della SGR;
- I soggetti responsabili e le Funzioni di controllo effettuano controlli sul processo di rendicontazione – consuntivazione delle sponsorizzazioni, iniziative e contributi;
- I soggetti a cui è affidato il compito di gestire sponsorizzazioni, iniziative o contributi monitorano le spese ad essi connesse;
- Ogni pagamento relativo a sponsorizzazioni, iniziative e contributi avviene tramite il sistema bancario ed è preventivamente autorizzato ed appositamente tracciato.

**Parte Speciale “E”**

**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro  
(art. 25 *septies* del D. Lgs. n. 231/2001)**

**PREMESSA**

La Parte Speciale “E” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 25-septies del Decreto:**
  - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

**1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI**

Sulla base dell'attività di *risk assessment*, sono stati ritenuti astrattamente rilevanti per la Società i reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Gli artt. 589 e 590, co. 3 c.p., richiamati dall'art. 25 septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime. Per dare luogo alla responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. A titolo meramente esemplificativo: al fine di conseguire un risparmio di spesa, la Società potrebbe (i) omettere di mantenere correttamente un impianto, oppure (ii) selezionare un soggetto non dotato di idonee capacità tecnico-professionali per realizzare dei lavori di manutenzione sul patrimonio immobiliare (valorizzazione, sviluppo, manutenzione ordinaria o straordinaria), cagionando così la morte o la lesione grave o gravissima di un lavoratore.

Stante la peculiarità della materia, la presente Parte Speciale presenta una struttura in parte diversa da quella utilizzata per disciplinare le precedenti forme di rischio reato:

- i. da un lato, infatti, la materia in esame è contraddistinta dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La specialità del contesto normativo rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione autonomamente strutturato, che rinvia in buona parte per la sua attuazione al sistema di misure obbligatorie, di attuazione normativa, già vigenti presso la Società. Nella redazione dei contenuti del Modello, dunque, si è tenuto conto delle indicazioni dettate dal legislatore all'art. 30 D. Lgs. 81/2008, il quale riconosce efficacia esimente ai Modelli organizzativi che siano orientati all'adempimento di specifici obblighi in materia antinfortunistica, fornendo indicazioni precise di valutazione dell'idoneità del Modello. Pertanto, con la presente Parte Speciale e con tutta la documentazione in materia di salute e sicurezza, la Società intende dare piena attuazione agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008;
- ii. dall'altro, dal momento che i reati di cui all'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 possono investire la totalità delle funzioni interne della Società, si ritiene – come anche evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria – che non si possa escludere in modo aprioristico alcun ambito di attività. Pertanto, il rischio relativo alla commissione dei reati in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro è stato valutato come diffuso e non localizzato in relazione a specifiche aree.

A tal fine, si riporta di seguito l'area aziendale all'interno della quale risiedono – in via diretta – i principali obblighi e responsabilità in materia di SSL:

Aree a rischio	Attività sensibili
Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei rischi ed individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali</li> <li>- Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza</li> <li>- Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi</li> <li>- Gestione delle emergenze</li> <li>- Gestione e controllo dei rischi particolari</li> <li>- Attività di sorveglianza sanitaria</li> <li>- Informazione e formazione dei lavoratori e dei soggetti responsabili</li> <li>- Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili</li> <li>- Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare</li> <li>- Gestione cantieri</li> <li>- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare</li> <li>- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività</li> </ul>

## 2. ORGANIZZAZIONE INTERNA E SUDDIVISIONE DELLE RESPONSABILITÀ TRA SGR E SOGGETTI ESTERNI RISPETTO ALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In tema di salute e della sicurezza sul lavoro (di seguito SSL) la SGR ha adottato la seguente organizzazione interna:

Ruolo	Soggetto responsabile	Ambito di competenza/Attività svolte
Datore di lavoro	Amministratore Delegato (AD)	Titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori e che ha la responsabilità dell'organizzazione della SGR in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
Delegati del Datore di Lavoro ex art. 16 TU Sicurezza	Property/Facility Managers dei Fondi	Property/Facility Managers a cui il Datore di Lavoro ha delegato (con procura speciale) i poteri di organizzazione, gestione e controllo con riguardo alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ossia, negli immobili di proprietà dei Fondi, secondo quanto specificato nei contratti e relativi allegati stipulati con i Property/Facility Managers – con specifica esclusione degli adempimenti di cui al titolo IV del D. Lgs. 81/2008 e di quelli non delegabili ex lege ai sensi dell'art.17 D. Lgs. 81/2008 (v. <i>infra</i> per maggiori dettagli)
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Soggetto esterno, appositamente nominato dall'AD, specializzato nel fornire assistenza e consulenza per la prevenzione dei rischi derivanti dall'attività lavorativa	Soggetto designato dal Datore di Lavoro, a cui risponde, responsabile di coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi della SGR
Addetti primo soccorso	Dipendenti della SGR appartenenti a differenti Aree operative	Lavoratori dipendenti della SGR incaricati dall'AD ad intervenire in caso di infortunio, incidente, malore, dando supporto all'infortunato, in attesa dell'arrivo del personale sanitario qualificato
Addetti antincendio ed evacuazione	Dipendenti della SGR appartenenti a differenti Aree operative	Lavoratori dipendenti della SGR, designati dal Datore di Lavoro, aventi il compito di attuare il piano di emergenza e di evacuazione definito dalla SGR
Medico Competente	Medico soggetto esterno, nominato dal Datore di Lavoro	Collaboratore del Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi, con il compito di individuare eventuali criticità e di formulare concrete e valide soluzioni, nonché di effettuare la sorveglianza sanitaria, finalizzata alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori della SGR
Preposto	Direttore Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO) della SGR, incaricato dal Datore di Lavoro	Responsabile di sovrintendere l'attività lavorativa della SGR, garantire l'attivazione delle direttive e controllare l'esecuzione corretta da parte dei lavoratori dipendenti della SGR
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Dipendente della SGR, responsabile della Funzione Organizzazione, Personale, Affari generali	Dipendente della SGR designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
Lavoratori		Soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della SGR.

Ai fini della gestione degli adempimenti in materia di SSL, la SGR ha adottato il seguente modello di suddivisione delle responsabilità tra la SGR medesima e alcune tipologie di soggetti esterni, in virtù delle attività svolte per conto della SGR e dei Fondi gestiti:

**a) Property e/o Facility manager dei Fondi gestiti.** I contratti stipulati con tali soggetti per conto dei Fondi gestiti hanno ad oggetto il complessivo patrimonio immobiliare di proprietà di tali fondi. In tema di SSL, a persona tecnicamente qualificata, esponente di tali soggetti, sono conferiti, tramite apposita Procura speciale e delega di Funzioni, alcuni degli obblighi in capo al "Datore di Lavoro" in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008, attribuendo a tale soggetto ogni potere necessario ad esercitare le relative funzioni. In particolare, in qualità di procuratore speciale della SGR e delegato, ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. 81/2008, all'esponente del Property e/o Facility Manager, vengono conferiti i poteri di organizzazione, gestione e controllo con riguardo alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifica esclusione degli adempimenti di cui al titolo IV del D. Lgs. 81/2008 e di quelli non delegabili *ex lege* ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 81/2008. Più in dettaglio, al Property e/o Facility Manager vengono conferiti tutti i poteri, di seguito elencati a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di prevenzione infortuni, igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

1. accedere in qualsiasi momento a tutti gli immobili del Fondo a questo affidati, nonché nelle aree pertinenti agli stessi, al preciso scopo di rendere conforme alla normativa di riferimento gli ambienti e di eliminare i rischi che possono derivare all'incolumità psico-fisica dei lavoratori e delle persone che accidentalmente possono ivi trovarsi; in particolar modo, provvedendo ai controlli ed alle verifiche presso tali luoghi al fine di accertarne la conformità alle norme di sicurezza vigenti;
2. di consultare i documenti aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti a tutti gli immobili del Fondo a questo affidati;
3. di vigilanza sul costante e puntuale rispetto delle norme antinfortunistiche e delle disposizioni interne in materia di prevenzione e sicurezza da parte di tutti coloro che si trovino negli immobili del Fondo a questo affidati;
4. di effettuare una ripartizione di compiti al fine di garantire la massima ragionevole vigilanza possibile in ogni luogo di lavoro al fine di ottenere la più scrupolosa osservanza delle norme in materia di prevenzione e sicurezza;
5. di indirizzo delle attività inerenti a tutti gli immobili del Fondo a questo affidati, segnalando ai vertici della SGR le metodiche, le scelte organizzative e le soluzioni operative, sia di natura tecnico-scientifica sia amministrative, che consentono di tutelare al meglio la salute e la sicurezza di tutti coloro che accedono a qualsiasi titolo a tutti gli immobili del Fondo a questo affidati;
6. di sospendere, a suo insindacabile giudizio, l'attività lavorativa all'interno in tutti gli immobili del Fondo a questo affidati, in caso di pericolo grave ed immediato;

Inoltre, in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture a terzi rientranti nel campo di applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella richiamata disposizione, il **Property e/o Facility Manager** provvede a:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, attraverso le modalità stabilite dalla legge;
- promuovere tra gli appaltatori e gli eventuali sub-appaltatori la cooperazione ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- promuovere tra gli appaltatori il coordinamento al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- informare le imprese appaltatrici dei rischi specifici esistenti nei luoghi in cui sono previste le opere e delle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività da svolgersi presso gli Immobili;
- ove necessario, secondo la normativa in vigore, elaborare e sottoscrivere, in qualità di Delegato, il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) indicando, tra l'altro, le misure da adottare per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze;
- verificare che le ditte appaltatrici garantiscano l'attuazione delle misure di sicurezza necessarie a tutelare la salute e l'incolumità dei lavoratori che accedono all'Ambito di Competenza;
- verificare che i lavoratori degli appaltatori abbiano ricevuto adeguata formazione e informazione sui rischi generici e specifici del lavoro da svolgere, sui dispositivi di sicurezza e le misure di prevenzione adottate e da adottare;
- verificare che siano adottate misure idonee ad assicurare la salute e l'incolumità dei lavoratori in occasione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da compiersi presso gli immobili;

- o segnalare prontamente al Delegante, o ad un soggetto da lui indicato, la necessità di avviare cantieri temporanei o mobili che rientrano nel Titolo IV del D. Lgs. 81/2008, al fine di consentire al Delegante di incaricare, in qualità di Committente, un Responsabile dei Lavori.

**b) Appaltatori/manutentori/professionisti** che operano per conto della SGR e dei Fondi gestiti. Ai fini della SSL, in ogni caso di impiego di uno di tali soggetti, la **SGR**:

a. Acquisisce e verifica la seguente documentazione:

- i. Documentazione prevista dall'art. 90 comma 9 del D.lgs. n. 81/2008;
- ii. Requisiti Tecnico Professionali;
- iii. Autodichiarazione attestante il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- iv. Scheda, sottoscritta dal fornitore, indicante il numero di lavoratori impiegati, il loro inquadramento (anche ai fini retributivi);
- v. Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR")/Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08 ("DUVRI");
- vi. In caso di subappalto, dichiarazione attestante l'impegno alla verifica delle condizioni di lavoro presso i subappaltatori, con indicazione dei documenti a questi ultimi richiesti (o, comunque, delle procedure di affidamento seguite);
- vii. Certificato Regolarità Contributiva (DURC in corso di validità) corredato dalla documentazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del D.lgs. n. 81/2008 ovvero F24 e Certificato di Regolarità Contributiva. in caso di Professionisti;
- viii. una autodichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuata all'INPS, e all'INAIL;
- ix. Piano Operativo di Sicurezza, ex articolo 89, lettera h del D.lgs. n. 81/08;
- x. la dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la corretta presentazione, nei termini prescritti normativamente, dell'ultimo modello Unico, con la relativa copia della ricevuta di presentazione;
- xi. Dichiarazione di accettazione del Codice di Comportamento della SGR;
- xii. Rating di sostenibilità del fornitore;
- xiii. Certificazioni ISO (ad es. ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001), SOA, Nos, etc.

b. Nomina le seguenti figure, ove rilevanti per i lavori edili da eseguire:

- i. Responsabile dei Lavori, ai sensi dell'art. 89, lettera c) del D.lgs. n. 81/2008, avente i compiti stabiliti e le responsabilità previste dal Titolo IV dello stesso D.lgs. n. 81/2008;
- ii. Direttore dei Lavori, per svolgere i compiti all'uopo ad esso attribuiti;
- iii. Coordinatore per l'Esecuzione, nominato dal Responsabile dei Lavori e avente i compiti stabiliti e le responsabilità previste dal Titolo IV del D.lgs. n. 81/2008;
- iv. Coordinatore della Sicurezza, soggetto che predispose il Piano della Sicurezza e Coordinamento ed il fascicolo con le informazioni utili per i successivi lavori.

c. Affida a tali soggetti, ove rilevante per la natura dell'incarico/contratto, la responsabilità di:

- i. completare le opere oggetto di contratto conformemente alle disposizioni del D.lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- ii. remunerare tutti gli oneri, nessuno escluso od eccettuato, compresi quelli da sostenere per il rispetto degli adempimenti di cui al Piano Operativo di Sicurezza, necessari per l'esecuzione tempestiva ed a perfetta regola d'arte delle opere oggetto di contratto, ivi compresi quelli relativi ai tempi di esecuzione ed al Piano Operativo di Sicurezza ("POS"), ex art. 100 del D.lgs. 81/2008;
- iii. verificare, per sé e per i propri eventuali subappaltatori, le condizioni di sicurezza dei lavori affidati e l'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del Piano di Sicurezza e Coordinamento;
- iv. redigere, alla luce del Piano di Sicurezza e Coordinamento ("PSC"), il Piano Operativo della Sicurezza rispondente ai requisiti di legge e attenersi ad esso, trasmettendolo ai subappaltatori e ai lavoratori autonomi per lo stesso fine;
- v. adottare misure conformi alle prescrizioni di sicurezza e di salute per la logistica di cantiere previste dalla normativa applicabile;
- vi. comunicare il nominativo e le specifiche mansioni dei soggetti incaricati degli obblighi che il Titolo IV del D.lgs. n. 81/2008 pone in capo al datore di lavoro;
- vii. nel caso di uno o più subappaltatori, accertare e trasmettere alla SGR la documentazione comprovante l'idoneità tecnico-professionale dei medesimi;
- viii. informare e formare ai fini della sicurezza i dirigenti ed i preposti dei subappaltatori;
- ix. coordinare gli interventi che, ai sensi dell'art. 96 del D.lgs. n. 81/2008, gli eventuali

subappaltatori sono tenuti ad effettuare al fine della predisposizione delle idonee misure di sicurezza;

- x. verificare la congruenza dei POS predisposti da ciascuna delle imprese esecutrici rispetto al proprio POS e al PSC. All'esito di tale verifica, tale soggetto curerà la trasmissione dei suindicati POS al Coordinatore per l'Esecuzione;
- xi. corrispondere alle imprese esecutrici senza alcun ribasso i relativi oneri della sicurezza, il cui ammontare sarà determinato in relazione alle attività in concreto da svolgere ed espressamente riportato nel valore complessivo nei singoli contratti di subappalto.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Tutti i Destinatari del Modello di Fabrica hanno l'espresso obbligo di:

- o rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- o svolgere tutte le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- o svolgere le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o svolgere le attività di sorveglianza sanitaria;
- o svolgere le attività periodiche di informazione e formazione dei lavoratori;
- o eseguire tutte le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- o acquisire sempre le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- o effettuare periodiche verifiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è necessario:

- o redigere per iscritto gli incarichi a Collaboratori/Professionisti esterni e Partner della SGR o dei FIA gestiti, in genere, inserendo apposite clausole che regolino gli obblighi di cui al d.lgs. n. 81/2008 e documenti correlati;
- o osservare quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008 e documenti correlati;
- o osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla SGR, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- o utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- o utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- o segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- o non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- o non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice di Comportamento, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal corpus normativo interno della SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

#### **Divieti**

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'espresso divieto di:

- o omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi, che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- o omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- o emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- o omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- o omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danno all'ambiente esterno;
- o omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

#### 4. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici che regolano i comportamenti nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente sezione dei Reati contro la salute e sicurezza dei lavoratori della Parte Speciale.

##### 4.1. AREA: GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

###### ATTIVITÀ:

- i. VALUTAZIONE DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI SUGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI
  - ii. DEFINIZIONE DELLE RISORSE, DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ PER ASSICURARE LE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA
  - iii. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE MISURE DI PROTEZIONE COLLETTIVA E/O INDIVIDUALE ATTE A CONTENERE O AD ELIMINARE I RISCHI
  - iv. GESTIONE DELLE EMERGENZE
  - v. GESTIONE E CONTROLLO DEI RISCHI PARTICOLARI
  - vi. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA
  - vii. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEI SOGGETTI RESPONSABILI
  - viii. ATTIVITÀ MANUTENTIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICI E DI SALUTE E SICUREZZA APPLICABILI
  - ix. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
  - x. GESTIONE CANTIERI
  - xi. MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
  - xii. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE AL FINE DI GARANTIRE LA TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ
- o Per tutte le figure individuate per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; il soggetto deve possedere tali requisiti preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e devono essere mantenuti nel tempo, anche attraverso specifici interventi formativi. L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene in forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.
- In generale, a titolo esemplificativo:
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
  - sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
  - è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
  - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
  - non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- o Sono previsti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi atti a garantire:
- la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ("RSPP");
  - l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
  - il processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
  - la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
  - un modello di monitoraggio organizzato e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
  - reportistiche periodiche (almeno annuali) al Consiglio di Amministrazioni in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro;
- o Sono individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;

- Viene periodicamente pianificata l'attività di informazione e formazione specifica per i neoassunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- Il personale della SGR coinvolto nell'espletamento di attività attinenti alla gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori svolge i compiti attribuiti nel rispetto delle deleghe e procure conferite nonché delle procedure aziendali esistenti in materia, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- I soggetti nominati dalla SGR ai sensi del D.lgs. 81/2008 e/o eletti dai lavoratori (es. i Responsabili del SPP; gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli addetti al Primo Soccorso; i Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori) svolgono, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente;
- I preposti vigilano sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla SGR, segnalando ai Responsabili del SPP eventuali carenze o disallineamenti, nonché comportamenti ad esso contrari;
- Tutti i dipendenti della SGR devono aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni fornite dalla SGR, nonché utilizzare obbligatoriamente, nello svolgimento delle proprie mansioni, i mezzi e i Dispositivi di Protezione Individuale consegnati dalla stessa SGR;
- Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, l'identificazione e la rilevazione dei rischi viene effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. Tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, ecc.) sono chiari, completi e rappresentano in modo veritiero lo stato dell'arte della Società. I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati in possesso di idonei requisiti tecnico-professionali. La valutazione del rischio e la redazione del relativo Documento di Valutazione dei Rischi, che costituisce un compito non delegabile dal Datore di Lavoro, contemplano, tra l'altro, i seguenti aspetti:
  - le attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi i soggetti esterni);
  - il comportamento umano;
  - i pericoli provenienti dall'esterno;
  - i pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
  - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
  - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
  - eventuali obblighi applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
  - la progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
  - protocolli/procedure operativi e di lavoro;
- La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:
  - l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
  - la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
  - la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
  - l'aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge. Sono disponibili e adeguatamente mantenuti idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari. L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti;
- Tutti i Lavoratori ricevono opportuna formazione ed informazione circa le corrette modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione in presenza, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, il Datore di Lavoro, i preposti, i lavoratori e tutte le altre figure previste dal D. Lgs. 81/08 ricevono un'adeguata e specifica formazione (e i relativi aggiornamenti) in relazione ai propri compiti in materia

di salute e sicurezza del lavoro. In tutti i casi, le attività di informazione e formazione sono documentate. L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
  - identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
  - valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
  - garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.;
- o Outsourcer, professionisti, collaboratori ed imprese eventualmente impiegati dalla SGR per assisterla durante il processo in esame sono scelti con metodi trasparenti nel rispetto della Procedura operativa PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali ovvero della PG23 - Affidamento di incarichi in outsourcing;
  - o Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse. Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a protocolli/procedure di esame iniziale o di omologazione. Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato. Le procedure in materia di approvvigionamento (cfr. Procedura operativa PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali):
    - definiscono i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
    - definiscono le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
    - prevedono, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di opere intellettuali, la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi;

- o Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008. Il soggetto esecutore delle lavorazioni possiede idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA; esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la "Dichiarazione di conformità". Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità del Datore di Lavoro/Delegati della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:
  - protocolli/procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
  - la definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
  - la definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
  - la definizione, da parte dei datori di lavoro degli appaltatori o subappaltatori, del personale che svolge la funzione di preposto;
  - le clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
  - i sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- o Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione

del rischio. La verifica dell'idoneità è attuata dal Medico Competente della SGR che, in ragione delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico Competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

- Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni. Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione. In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni, la Società stipula con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica. Le procedure aziendali sulla gestione delle attività di manutenzione definiscono:
  - le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
  - le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
  - le modalità di segnalazione delle anomalie, individuando i mezzi più idonei per comunicare tali modalità e individuando le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate);
- I protocolli/procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:
  - comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni aziendali;
  - comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
  - ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
  - partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
    - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
    - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
    - la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza;
- È presente un piano di formazione del personale e di comunicazione interna sui contenuti del decreto e del Modello;
- È fatto obbligo di definire e rispettare il budget, i piani annuali e pluriennali di investimento ed i programmi specifici al fine di raggiungere gli obiettivi in materia di salute e sicurezza, salvo esigenze non previste dal budget che richiedono interventi tempestivi per rimuovere situazioni di pericolo;
- La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del Modello; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si potrà dare evidenza di quanto attuato e assicurare la tracciabilità dei percorsi decisionali. La Società garantisce, altresì, la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze);
- Sono previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito a eventuali ispezioni effettuate presso la SGR o nei confronti dei Fondi gestiti, da autorità di controllo competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ovvero in merito agli infortuni occorsi con prognosi superiore a quaranta giorni.

Si richiamano altresì i principi di controllo di cui alla Parte Speciale "A" con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.

**Parte Speciale "F"**  
**Reati ambientali**  
**(art. 25 *undecies* del Decreto)**

## PREMESSA

La Parte Speciale “F” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 25 undecies del Decreto:**
  - inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.);
  - delitti colposi contro l’ambiente (art. 452 *quinquies* c.p.);
  - scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137);
  - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256);
  - inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257);
  - false informazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche di un rifiuto inserite in un certificato di analisi e violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs.152/06, art.258, co. 4);
  - traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259);
  - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258);
  - false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis);
  - inizio o proseguimento di attività senza autorizzazione alle emissioni in atmosfera, o con autorizzazione scaduta o revocata - Produzione emissioni in atmosfera al di fuori dei limiti autorizzati (D. Lgs. 152/2006, art. 279, comma 5) cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3).

### 1. SUDDIVISIONE DELLE RESPONSABILITÀ TRA SGR E SOGGETTI ESTERNI IN TEMA DI AMBIENTE

All’esito dell’attività di *risk assessment* è stato ritenuto che il maggiore rischio di commissione di reati ambientali rilevanti ex d. lgs. 231/2001 possa annidarsi, in via astratta, nei cantieri per le manutenzioni ordinarie e straordinarie e per la valorizzazione/sviluppo del patrimonio immobiliare. Tuttavia, dato il modello di suddivisione delle responsabilità nell’ambito dell’affidamento dei lavori (realizzazione o ristrutturazione) tra la SGR e gli appaltatori di opere edili con modalità “chiavi in mano”, si ritiene che in tali casi non residuino responsabilità in capo alla SGR per la gestione degli aspetti ambientali relativi a tali lavori.

In aggiunta, dall’attività di *risk assessment* è emerso che, in astratto, la gestione degli adempimenti in materia ambientale potrebbe rilevare sotto altri due profili, che sono stati considerati nel Modello in via prudenziale:

(i) le manutenzioni ordinarie/straordinarie che, in base all’importo stabilito dai contratti e dalle relative procure, rientrano tra le responsabilità dei Property/Facility Managers.

In tali casi, gli obblighi in tema di tutela dell’ambiente sono delegati ai legali rappresentanti delle società di Property/Facility Management, attribuendo loro ogni potere necessario ad esercitare le relative funzioni. In particolare, ai Property/Facility Managers vengono conferiti tutti i poteri, di seguito elencati, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di tutela ambientale rispetto a tutti gli immobili del Fondo a questo affidati:

- verificare che i materiali in ingresso presso gli immobili gestiti, quali materie prime, semilavorati, sottoprodotti, rifiuti, combustibili, sostanze e miscele pericolose, siano conformi alle prescrizioni alle disposizioni tecniche eventualmente previste da disposizioni normative o da provvedimenti autorizzativi o altre indicazioni fornite dagli enti di controllo, in relazione all’utilizzo programmato, verificando il protocollo di controllo analitico redatto dalle imprese esecutrici nonché, per quanto di competenza, la regolarità formale della documentazione di provenienza del materiale e relativa al trasporto dello stesso;
- assicurare che lo smaltimento e l’eventuale recupero dei rifiuti avvengano nel rispetto delle norme indicate dal d.lgs. 152/2006, e successive modifiche e integrazioni, ossia nel pieno rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l’impiego di imprese o enti che abbiano richiesto ed ottenuto regolare autorizzazione dagli enti competenti. Verificare inoltre la regolarità delle autorizzazioni e la loro titolarità in capo a dette imprese;
- assicurare ogni altro adempimento formale prescritto dalla normativa in materia di smaltimento e/o recupero dei rifiuti con particolare riferimento alla tenuta dei registri di carico e scarico, alla

- compilazione e corretta gestione delle copie dei formulari di identificazione dei rifiuti ed alla denuncia annuale dei rifiuti prodotti;
- curare che le terre e le rocce da scavo vengano gestite in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 152/06 e dal D.P.R. n. 120 del 13 giugno 2017;
  - provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria, con particolare riferimento alle norme contenute nel D. Lgs. 152/2006 e ad ogni altra disposizione applicabile in materia;
  - controllare la sussistenza di tutti i provvedimenti autorizzativi richiesti dall'attuale normativa per gli scarichi esistenti ed attivarsi preventivamente qualora venissero predisposti nuovi scarichi al fine di ottenere la necessaria autorizzazione;
  - curare l'osservanza della normativa in materia di emissioni sonore nell'ambiente esterno in ottemperanza alla normativa vigente, monitorando gli impianti utilizzati al fine di evitare ogni forma di inquinamento acustico legata al superamento dei limiti di legge;

(ii) le manutenzioni ordinarie/straordinarie che, in base all'importo, sono escluse dal punto sub i). In tali casi, i profili di tutela ambientale rientrano nell'ambito di competenza della SGR.

## 2. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E

Di seguito si elencano le attività sensibili e alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione dei FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione/sviluppo del patrimonio immobiliare</li> <li>- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare (esclusa la gestione degli aspetti in materia di SSL)</li> <li>- Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare (esclusa la gestione degli aspetti in materia di SSL)</li> </ul>	<p><b>Inquinamento ambientale:</b> la SGR nello svolgimento delle attività sensibili elencate a lato potrebbe cagionare, per evidenti fini economici finalizzati al risparmio di costi, ovvero in assenza delle necessarie autorizzazioni, una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; (ii) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.</p> <p><b>Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee:</b> la SGR nello svolgimento delle attività sensibili elencate a lato potrebbe cagionare, per evidenti fini economici finalizzati al risparmio di costi, ovvero in assenza delle necessarie autorizzazioni, un inquinamento del suolo, del sottosuolo delle acque superficiali o delle acque sotterranee.</p>
Gestione degli aspetti ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione di rifiuti, scarichi, emissioni in atmosfera e inquinamento del suolo dei FIA</li> <li>- Gestione dei rifiuti destinati alla rottamazione o al recupero (ad es. toner delle stampanti e la strumentazione informatica) della SGR</li> </ul>	<p><b>Attività di gestione di rifiuti non autorizzata; Traffico illecito di rifiuti; Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti:</b> si potrebbe configurare nel caso in cui la SGR svolga – direttamente o indirettamente – l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi che non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti pericolosi, la realizzazione o la gestione di una discarica non autorizzata – anche eventualmente destinata ai rifiuti pericolosi – l'effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti.</p>

### 3. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico di tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate;
- evitare di porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire un pericolo per l'ambiente;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- attenersi alle disposizioni previste dalle leggi e dai regolamenti e dalle Autorizzazioni integrate ambientali per quanto attiene la classificazione e lo smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- selezionare fornitori e soggetti terzi di comprovata capacità tecnica per la gestione degli aspetti ambientali.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra è necessario:

- comunicare tempestivamente alla SGR eventuali criticità rilevate nell'esecuzione del servizio richiesto, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i conseguenti rischi ambientali;
- definire risorse, ruoli e responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale;
- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione e formazione sui reati ambientali e sui presidi di controllo adottati dalla Società;
- fornire adeguata istruzione ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale;
- comunicare ai responsabili delle Direzioni/Funzioni di appartenenza ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale o situazioni di emergenza dalle quali possa scaturire la commissione dei reati ambientali, da parte di soggetti interni;
- avvisare le autorità competenti al verificarsi di eventi di inquinamento o del pericolo di inquinamento fornendo tutte le informazioni ad essi relative;
- segnalare ai soggetti competenti la mancata restituzione da parte del destinatario dei rifiuti, della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

#### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari interni del Modello di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 *undecies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, etc.);
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso ai cantieri dei Fondi gestiti ovvero della SGR ed alla sede della stessa da parte di soggetti incaricati del controllo;
- promuovere progetti di sviluppo che non siano stati adeguatamente valutati sotto il profilo dell'impatto ambientale e della compatibilità con le norme richiamate nella presente Parte Speciale, anche sotto il profilo della eventuale tutela delle specie animali o vegetali eventualmente presenti nelle aree interessate;
- intrattenere rapporti con fornitori, consulenti e partner d'affari che non diano adeguata affidabilità sul rispetto delle norme in materia di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti dalle aree di proprietà della SGR o dei Fondi gestiti;
- intrattenere rapporti con fornitori, consulenti e partner d'affari chiamati a fornire alla SGR o ai Fondi gestiti consulenze o servizi in materia ambientale (es.: attività di caratterizzazione dei suoli), che non diano adeguata affidabilità sul rispetto delle norme applicabili in materia di tutela ambientale;
- consentire (o addirittura avallare) qualsiasi condotta che possa, direttamente o indirettamente, cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglie di rischio.

#### 4. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici che regolano i comportamenti nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente Parte Speciale.

**AREA: GESTIONE DEI FIA; GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO; GESTIONE PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO**

**ATTIVITÀ:**

- i. VALORIZZAZIONE/SVILUPPO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
  - ii. MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ESCLUSA LA GESTIONE DEGLI ASPETTI IN MATERIA DI SSL)
  - iii. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ESCLUSA LA GESTIONE DEGLI ASPETTI IN MATERIA DI SSL)
  - iv. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE GESTIONE CANTIERI
  - v. MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
  - vi. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DI BENI DI INTERESSE CULTURALE/SOTTOPOSTI A VINCOLO PAESAGGISTICO
- Rispetto della normativa in tema di protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
  - Sono adottati comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
  - Sono rispettati tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
  - È accertata, prima dell'instaurazione di un rapporto contrattuale, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
  - Nei contratti stipulati per conto della SGR ovvero dei Fondi gestiti con appaltatori e subappaltatori ovvero con fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, sono inserite specifiche clausole attraverso le quali la SGR possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
  - Viene periodicamente aggiornato l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e sono tempestivamente annotate dal Property e/o Facility manager del Fondo, eventuali variazioni riscontrate;
  - Sono definiti adeguati piani e programmi di gestione delle emergenze ambientali;
  - Ogni attività è svolta nel pieno rispetto della normativa, anche regolamentare, di volta in volta vigente, dettata in materia di tutela dell'ambiente e del territorio (tra cui, in particolare, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 152/06, c.d. "Codice dell'ambiente");
  - Nel rapporto con le autorità competenti – con particolare riferimento ai rapporti con il Ministero dell'Ambiente, le Agenzie regionali per la protezione ambientale, gli enti locali, etc. – viene tenuto un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti, o comunque utili ad ogni loro valutazione ai fini della tutela e salvaguardia dell'ambiente e della salute;
  - Viene costantemente monitorato l'impatto ambientale delle attività della SGR e dei Fondi gestiti;
  - Le attività di manutenzione e conservazione delle aree e degli immobili di proprietà della SGR o dei Fondi gestiti sono svolte in modo da garantire nel tempo il pieno rispetto delle condizioni fissate dalla normativa, anche regolamentare, di volta in volta vigente in materia di tutela dell'ambiente e del territorio;
  - Le opere di bonifica dei siti di proprietà della SGR o dei Fondi gestiti sono svolte nel rispetto dei tempi e nei modi stabiliti da (o di concerto con) le competenti autorità;
  - Viene accertata la sussistenza delle necessarie autorizzazioni qualora sia necessario mantenere od effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali da aree di proprietà della SGR o dei Fondi gestiti;
  - È mantenuta adeguata documentazione delle verifiche effettuate e delle azioni intraprese al fine di garantire il rispetto della normativa applicabile;
  - La scelta dei soggetti cui affidare l'incarico di svolgere attività di consulenza e assistenza in materia di bonifiche ambientali (ivi incluse le attività propedeutiche e/o connesse, quale ad esempio l'attività di caratterizzazione dei suoli) è fondata sulla trasparenza della selezione, nonché sull'accertamento dei necessari requisiti di professionalità e competenza. I relativi contratti contengono apposita clausola in forza della quale le controparti della SGR ovvero dei Fondi gestiti sono tenute a dichiarare e a fornire idonea evidenza del possesso delle

necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni, ove richieste dalla legge, per lo svolgimento delle attività richieste

- I contratti per conto della SGR ovvero dei Fondi gestiti con imprese appaltatrici e con lavoratori autonomi e professionisti (ove rilevante) prevedono specifiche clausole in base alle quali i soggetti incaricati si impegnano ad osservare le disposizioni normative vigenti in materia ambientale e a non compromettere alcuna violazione di tali previsioni (ivi incluse le ipotesi di cui agli articoli 452 *bis* e seguenti del Codice Penale);
- Qualora sia previsto il coinvolgimento – diretto o indiretto – di soggetti terzi quali consulenti o fornitori di servizi in materia ambientale per conto della SGR ovvero dei Fondi gestiti, i contratti con tali soggetti contengono apposite clausole di rinvio al Codice di Comportamento di Fabrica.

#### 4.1. AREA: GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI ATTIVITA':

- i. **PRODUZIONE DI RIFIUTI, SCARICHI, EMISSIONI IN ATMOSFERA E INQUINAMENTO DEL SUOLO DEI FIA**
- ii. **GESTIONE DEI RIFIUTI DESTINATI ALLA ROTTAMAZIONE O AL RECUPERO (AD ES. TONER DELLE STAMPANTI E LA STRUMENTAZIONE INFORMATICA) DELLA SGR**

- I contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti contengono specifiche clausole attraverso le quali la SGR può riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- Viene periodicamente aggiornato l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e sono tempestivamente annotate dal Property e/o Facility manager del Fondo, eventuali variazioni riscontrate;
- In riferimento all'utilizzo di fornitori specializzati per lo svolgimento delle attività di smaltimento dei rifiuti è verificato il possesso, da parte di tali fornitori, delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme di legge; la caratterizzazione e classificazione dei rifiuti deve consistere nell'identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti, nonché nella corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;
- In riferimento all'utilizzo di fornitori specializzati per lo svolgimento delle attività di smaltimento dei rifiuti è verificato il possesso, da parte di tali fornitori, delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme di legge;
- Sono in essere appositi piani e programmi di gestione delle emergenze ambientali;
- In caso di stipulazione di contratti di locazione di immobili per conto dei Fondi gestiti, adibiti ad uso diverso da quello di abitazione, tali accordi contengono un'apposita clausola in forza della quale il conduttore si impegna, sotto la propria esclusiva responsabilità, e fatto salvo il diritto al risarcimento del danno in favore del Fondo e della SGR, qualora ne ricorrano i presupposti, a far sì che le attività ivi svolte (anche da eventuali sub-conduttori) siano condotte nel più rigoroso rispetto anche della normativa ambientale (ivi inclusa quella relativa allo scarico di acque reflue industriali), in presenza delle necessarie autorizzazioni e, in ogni caso, adottando ogni più opportuno intervento al fine di assicurare il rispetto dell'ambiente e della salute;
- Qualora sia previsto il coinvolgimento – diretto o indiretto – di soggetti terzi quali consulenti o fornitori di servizi in materia ambientale per conto della SGR ovvero dei Fondi gestiti, i contratti con tali soggetti contengono apposite clausole di rinvio al Codice di Comportamento di Fabrica.

## Parte Speciale “G”

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e delitti contro la personalità individuale  
(artt. 25 *duodecies* e 25 *quinquies*, limitatamente all’art. 603 *bis* c.p. del Decreto)**

## PREMESSA

La Parte Speciale “G” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 25 duodecies del Decreto:**
  - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.lgs. n. 286/1998).
- **Articolo 25 quinquies del Decreto:**
  - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);

### 1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI

Di seguito si elencano le attività sensibili e alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica esigenza, selezione e reclutamento del personale</li> <li>- Formulazione dell'offerta economica</li> <li>- Valutazione del personale finalizzata all'erogazione degli incentivi e dei bonus e relativa autorizzazione</li> <li>- Cessazione del personale</li> <li>- Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali</li> </ul>	<p><b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:</b> nell'ambito dell'iter di selezione di candidati, anche tramite società terze, al fine di ottenere un risparmio di costi derivante dalla condizione di illegalità dello straniero, la SGR potrebbe i) omettere controlli atti ad accertare la sussistenza, validità e regolarità del permesso di soggiorno di cittadini di paesi extra-comunitari; o ii) alterare o falsificare un permesso di soggiorno di un cittadino di un paese extra comunitario impiegato presso la Società.</p> <p><b>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro:</b> la Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe corrispondere reiteratamente ai dipendenti retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato.</p>
Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione e gestione dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni</li> </ul>	<p><b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:</b> la Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe operare una gestione amministrativa non corretta delle dichiarazioni, certificati/previdenziale del dipendente.</p> <p><b>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro:</b> la Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe alterare i dati di presenza/assenza/ferie/straordinari e assenze per malattia, per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, ecc.</p>
Gestione acquisto beni e servizi per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del fornitore</li> <li>- Svolgimento controlli e due diligence</li> <li>- Selezione offerta</li> <li>- Emissione e controllo degli ordini</li> <li>- Gestione delle attività di Project management</li> <li>- Tenuta Albo fornitori</li> </ul>	<p><b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:</b> la Società, al fine di aggiudicarsi prestazioni a prezzi vantaggiosi, potrebbe fare ricorso a fornitori che impiegano personale di Paesi terzi privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno è scaduto o irregolare.</p> <p><b>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro:</b> la Società potrebbe, al fine di aggiudicarsi prestazioni a prezzi vantaggiosi, qualificare o, in sede di valutazione delle offerte, selezionare dei fornitori che sottopongono i propri lavoratori a condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno.</p>

### 2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

La presente Parte Speciale prevede l'**espresso obbligo** a carico di tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica di:

- ottemperare alle norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di Comportamento;

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo e alla Funzione di Internal Audit nell'ambito degli audit/controlli pianificati, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra è necessario:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego presso la SGR;
- assicurare che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi;
- assicurare che il processo di selezione di collaboratori, professionisti ed imprese sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto più possibile oggettivi.

### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso divieto** per i Destinatari Interni del Modello di:

- porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 *duodecies* e 25 *quinquies* del Decreto, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione;
- effettuare ricerche di personale, rivolgendosi a intermediari (persone fisiche o società), che non dimostrino di essere accreditate o autorizzate ad erogare servizi di selezione del personale;
- avviare processi di selezione o assunzione di cittadini di paesi terzi, senza aver preventivamente verificato il regolare possesso di un permesso o di una carta di soggiorno o senza aver accertato il regolare ottenimento del visto e del permesso di soggiorno;
- assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno;
- assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge;
- assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di particolare sfruttamento, in violazione dei diritti garantiti dalla normativa giuslavoristica, dai CCNL di categoria, dallo Statuto dei Lavoratori, dalla legge sulla privacy e dalla normativa a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- considerare prevalente qualsiasi condizione economica rispetto alla tutela dei lavoratori ed alle normative vigenti in materia;
- omettere di segnalare carenze o irregolarità nella documentazione ricevuta dai potenziali candidati ovvero dai dipendenti (es. permesso di soggiorno);
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante società di lavoro interinale, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- corrispondere ai lavoratori, in maniera reiterata, retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali di riferimento o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare reiteratamente la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, ecc.;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

### **3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici che regolano i comportamenti nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente Parte Speciale.

#### **3.1. AREA: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

##### **ATTIVITÀ:**

- i. **VERIFICA ESIGENZA, SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**
- ii. **FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA**

- iii. VALUTAZIONE DEL PERSONALE FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI E DEI BONUS E RELATIVA AUTORIZZAZIONE
- iv. CESSAZIONE DEL PERSONALE
- v. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- Sono stati definiti ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori; sono stati individuati i soggetti deputati a entrare in contatto con enti pubblici;
- La gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di gestione del personale è attuata in conformità ai principi indicati nella presente sezione della Parte Speciale;
- Viene applicato un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- La documentazione inerente al procedimento di selezione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali, viene opportunamente archiviata;
- Vengono svolti distinti livelli di colloquio (almeno 2 obbligatori) con il candidato, tenuti dalla Funzione Organizzazione, Personale, Affari generali e dalla Direzione/Funzione richiedente;
- È predisposta un'apposita *short list* a cura della Funzione Organizzazione, Personale, Affari generali che viene condivisa con la Direzione/Funzione richiedente prima della sua sottoposizione al CFO ed all'AD;
- La sottoposizione dei CV viene tracciata informaticamente – sono inoltre tracciate le valutazioni di tutti i CV pervenuti per la specifica posizione. In generale: (i) l'iter di selezione è documentato e tracciato nella scheda di selezione del candidato/data base aziendale; (ii) alla fine del processo la Funzione Organizzazione, Personale, Affari generali predispone una nota finale per il CFO e l'AD con la sintesi del processo di selezione e le motivazioni a supporto della proposta di assunzione; (iii) per ogni dipendente viene redatto un fascicolo contenente la documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto (curriculum, documento d'identità, cod. fiscale, etc.);
- I lavoratori assunti a tempo determinato o indeterminato e gli interinali forniscono copia del codice fiscale, carta di identità, permesso di soggiorno, passaporto e più segnatamente quanto eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della SGR;
- Qualora la SGR si avvalga di somministrazione di manodopera, viene richiesto alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;
- Tutta la documentazione relativa al lavoratore viene custodita dalla SGR in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;
- È garantita la retribuzione dei dipendenti in conformità ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque in modo proporzionato alla qualità e quantità del lavoro;
- Parimenti è osservato il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- Con riferimento all'applicazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro sono osservate tutte le prescrizioni di riferimento, *in primis* quelle richiamate nel D. lgs 81/2008;
- A tutti i dipendenti sono garantite condizioni di lavoro non degradanti, ed il rispetto della privacy e di quanto sancito dallo Statuto dei Lavoratori con riferimento ai metodi di sorveglianza;
- La selezione fra più soggetti aventi i requisiti professionali richiesti è svolta ricorrendo a canali predeterminati e sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- Viene predisposta adeguata reportistica in tutte le fasi prodromiche e successive rispetto all'assunzione del personale, che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, che consenta ed attesti il controllo di ciascuna fase del processo da parte del responsabile Interno;
- L'instaurazione e la gestione di rapporti di collaborazione (fra cui i contratti a progetto) sono realizzati sulla base dei seguenti principi di riferimento: (i) la chiara individuazione delle ipotesi per le quali è possibile ricorrere a tali figure contrattuali; (ii) l'indicazione delle funzioni coinvolte, e dei rispettivi compiti e responsabilità, nella conclusione dei suddetti contratti; (iii) l'indicazione dei criteri che le strutture tecniche devono adottare ai fini dell'individuazione dei soggetti cui affidare tali incarichi; (iv) la predisposizione di adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, in fase di selezione con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e consenta ed attesti il controllo di ciascuna fase del processo da parte del responsabile Interno;
- Il presente Modello viene portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e apposite attività di formazione sono svolte in modo da permettere la conoscenza del Modello e di eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso;
- Il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a: (i) diffondere i principi etici della SGR di cui al Codice di Comportamento; (ii) promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da

- favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; (iii) rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; (iv) assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; (v) rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate;
- o la valutazione del comportamento individuale ai fini della carriera interna all'azienda viene effettuato considerando il rispetto dei protocolli e delle procedure interne derivanti dall'adozione del presente Modello, nonché i principi contenuti nel Codice di Comportamento;
  - o Tutte le attività sono svolte nel rispetto delle seguenti norme interne "PG26 - Selezione del Personale", "PG20 - Gestione amministrativa del Personale" e "Politica di remunerazione del Personale".

Inoltre, vige l'obbligo di:

- o rispettare la normativa di riferimento per l'assunzione di personale extra-comunitario;
- o monitorare periodicamente la regolarità amministrativa dei permessi di soggiorno degli eventuali lavoratori extra-comunitari;
- o nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali agenzie si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e non agiscano in violazione della normativa in materia di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, richiedendo espressamente l'impegno al rispetto del Modello adottato dalla Società;
- o assicurarsi, con apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e non agiscano in violazione della normativa in materia di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, richiedendo espressamente l'impegno al rispetto del Modello adottato della Società.

### 3.2. AREA: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

#### ATTIVITA':

#### i. DETERMINAZIONE E GESTIONE DEI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI DEL PERSONALE, INCLUSA L'ELABORAZIONE DELLE RELATIVE DICHIARAZIONI

- o Le attività sono svolte secondo l'iter descritto dalla procedura interna "PG20 - Gestione amministrativa del Personale" che disciplina la gestione amministrativa del personale, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni;
- o L'iter operativo è documentato e tracciato anche con l'utilizzo dell'apposito applicativo informatico per la gestione dell'Anagrafica dipendenti;
- o Sono conservati in un archivio cartaceo/informatico, accessibile solo al personale autorizzato, il fascicolo del dipendente e l'intera documentazione amministrativa, ivi inclusa la parte retributiva;
- o È verificato il rispetto dell'effettiva applicazione e del mantenimento nel tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie;
- o È verificato il costo del personale elaborato dall'outsourcer (cedolini), anche rispetto alla normativa ed ai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, nonché rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato (proporzionalità).

### 3.3. AREA: GESTIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SGR E FIA

#### ATTIVITA':

- i. INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE
- ii. SVOLGIMENTO CONTROLLI E DUE DILIGENCE
- iii. SELEZIONE OFFERTA
- iv. EMISSIONE E CONTROLLO DEGLI ORDINI
- v. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROJECT MANAGEMENT
- vi. TENUTA ALBO FORNITORI

- o Ogni ipotesi di affidamento di incarichi per l'approvvigionamento di beni o servizi viene effettuata sulla base del tassativo rispetto della procedura operativa "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali", con particolare attenzione alle seguenti fasi:
  - richiesta dell'approvvigionamento;
  - autorizzazione alla spesa;
  - qualificazione, valutazione e due diligence del fornitore (nel rispetto delle procedure: "PG07 Gestione dei conflitti d'interesse" e della "PG08 Gestione adempimenti antiriciclaggio");
  - selezione del fornitore;

- formalizzazione del contratto;
- avvio della prestazione;
- controllo sull'esecuzione della prestazione;
- pagamenti al fornitore;
- ai fini della procedura operativa "PG28 Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali", le attività di selezione sono sempre improntate ai seguenti principi:
  - individuazione dei soggetti coinvolti, sulla base del principio di segregazione dei compiti, nella redazione, controllo ed invio dell'ordine o contratto d'acquisto;
  - rispetto del sistema di qualificazione e valutazione dei fornitori con particolare riguardo ai criteri, responsabilità e modalità operative per assicurare l'individuazione di fornitori in possesso di idonee capacità tecniche, economiche e rispetto ai quali non ricorrano situazioni di conflitto di interessi, nonché di contrasto con i principi contenuti nel Codice di Comportamento e con le norme di legge;
  - obbligo di formalizzare e sottoscrivere i contratti o lettere di incarico prima dell'inizio della prestazione, nonché divieto di stipulare contratti successivamente a prestazioni già rese;
  - inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali della clausola contrattuale indicata nella Parte Generale del presente Modello, che prevede l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale. Al riguardo, si precisa che la Società non intrattiene rapporti con partner e/o consulenti che risultino – sulla base dei certificati rilasciati dall'anagrafe delle sanzioni amministrative – essere stati assoggettati a sanzioni ai sensi del Decreto medesimo;
- viene predisposta apposita reportistica che assicuri la tracciabilità delle attività svolte, con particolare riferimento ai processi decisionali e relative motivazioni, e consenta ed attesti il controllo delle predette fasi del processo da parte del Responsabile Interno;
- Qualora la SGR si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori propri o dei Fondi gestiti, la SGR richiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità dei lavoratori operanti;
- In tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori propri o dei Fondi gestiti, viene esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice, quello di verificare che ogni lavoratore extracomunitario sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

### **Parte Speciale “H”**

**Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolenti di valori**

**(artt. 25 *octies* e *octies*. 1 del Decreto)**

**PREMESSA**

La Parte Speciale “H” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 25 octies del Decreto<sup>2</sup>:**
  - ricettazione (art. 648 c.p.);
  - riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
  - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
  - autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).
  
- **Articolo 25 octies.1 del Decreto:**
  - indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
  - frode informatica (art. 640 ter c.p.) avente ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti;
  - trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.).

**1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI**

Di seguito si elencano le attività sensibili e alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione dei FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allocazione opportunità di investimento</li> <li>- Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti immobiliari</li> <li>- Valorizzazione/sviluppo del patrimonio immobiliare</li> <li>- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare (esclusa la gestione degli aspetti in materia di SSL)</li> <li>- Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare (esclusa la gestione degli aspetti in materia di SSL)</li> <li>- Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti in OICR</li> </ul>	<p><b>Autoriciclaggio:</b> la Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite realizzate nell’ambito della gestione dei FIA, impiegando tali disponibilità per l’esecuzione di operazioni di investimento.</p> <p><b>Trasferimento fraudolento di valori:</b> la Società potrebbe attribuire fittiziamente la titolarità o disponibilità di un bene aziendale (o di denaro) ad un soggetto terzo al fine di eludere l’applicazione di un provvedimento di confisca,</p>
Gestione della commercializzazione delle quote dei FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione potenziale cliente</li> <li>- Gestione obblighi informativi e precontrattuali</li> <li>- Formalizzazione rapporto</li> <li>- Gestione dei rapporti coi sottoscrittori</li> <li>- Gestione autorizzazione commercializzazione</li> <li>- Gestione obblighi informativi pre-commercializzazione</li> </ul>	<p><b>Riciclaggio:</b> la Società potrebbe riciclare denaro del cliente proveniente da sue attività illecite, impiegando tali disponibilità per l’esecuzione di operazioni finanziarie della SGR.</p>

<sup>2</sup> Il D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 (“Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale”) ha introdotto le seguenti modifiche normative: i) ampliamento dei reati presupposto dei delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego anche alle contravvenzioni punite con l’arresto superiore nel massimo ad 1 anno o nel minimo a 6 mesi (che nella previgente formulazione normativa non potevano costituire presupposto di alcuna delle fattispecie in questione), ii) estensione della configurabilità dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio ai beni, denaro o altre utilità provenienti da qualsiasi delitto, anche colposo (come già previsto per la ricettazione e l’impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita).

Tale ampliamento della portata dei reati potrebbe incidere in maniera indiretta sull’ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato della persona giuridica, ai sensi dell’art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001, qualora la commissione di un delitto colposo o di una contravvenzione generi un vantaggio patrimoniale, ossia un’utilità o un profitto – anche in termini di risparmio di spesa – che, con distinta e successiva condotta, viene fatto oggetto di riciclaggio, ricettazione, reimpiego o autoriciclaggio (ad esempio, se impiegato nelle attività economiche, finanziarie o imprenditoriali della Società).

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione trasferimento quote</li> <li>- Determinazione delle imposte dirette e indirette</li> <li>- Approvazione delle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento</li> <li>- Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette</li> </ul>	<p><b>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:</b> la SGR potrebbe impiegare, in qualunque attività aziendale, le somme derivanti dal mancato pagamento di imposte.</p>
Gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione, qualificazione e selezione del consulente o del professionista esterno</li> <li>- Definizione e approvazione del contratto di consulenza</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte dal consulente e benessere al pagamento degli onorari stabiliti</li> </ul>	<p><b>Riciclaggio:</b> la Società potrebbe acquistare un immobile da un terzo – il quale, a sua volta, lo ha acquistato utilizzando in parte fondi neri – ad un prezzo dichiarato inferiore a quello dovuto, versando al venditore la differenza attraverso il pagamento di una consulenza fittizia.</p>
Gestione acquisto beni e servizi per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del fornitore</li> <li>- Svolgimento controlli e due diligence</li> <li>- Selezione offerta</li> <li>- Emissione e controllo degli ordini</li> <li>- Gestione delle attività di Project management</li> <li>- Tenuta Albo fornitori</li> </ul>	<p><b>Ricettazione:</b> la Società potrebbe acquistare, ad un prezzo inferiore a quello di mercato, beni derivanti dalla commissione di delitti da parte di fornitori dei quali non sia stata adeguatamente verificata l'onorabilità e la professionalità.</p> <p><b>Riciclaggio:</b> la Società potrebbe acquistare un immobile da un terzo – il quale, a sua volta, lo ha acquistato utilizzando in parte fondi neri – ad un prezzo dichiarato inferiore a quello dovuto, versando al venditore la differenza attraverso la prestazione fittizia di servizi o la sua sopravvalutazione.</p>
Gestione Tesoreria e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione finanziamenti</li> <li>- Gestione dei conti correnti e rapporti con istituti di credito ed altri intermediari finanziari</li> <li>- Gestione della copertura dal rischio tasso</li> <li>- Gestione liquidità SGR e FIA</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> <li>- Gestione cassa</li> </ul>	<p><b>Riciclaggio:</b> la Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per l'esecuzione di operazioni finanziarie o bancarie.</p>
Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei rischi ed individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali</li> <li>- Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza</li> <li>- Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi</li> <li>- Gestione delle emergenze</li> <li>- Gestione e controllo dei rischi particolari</li> <li>- Attività di sorveglianza sanitaria</li> </ul>	<p><b>Autoriciclaggio:</b> la Società potrebbe omettere di acquistare gli estintori antincendio, conseguendo così un risparmio di spesa che impiega nell'attività imprenditoriale in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione e formazione dei lavoratori e dei soggetti responsabili</li> <li>- Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili</li> <li>- Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare</li> <li>- Gestione cantieri</li> <li>- Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare</li> <li>- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività</li> </ul>	
Gestione degli aspetti ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione di rifiuti, scarichi, emissioni in atmosfera e inquinamento del suolo dei FIA</li> <li>- Gestione dei rifiuti destinati alla rottamazione o al recupero (ad es. toner delle stampanti e la strumentazione informatica) della SGR</li> </ul>	<p><b>Autoriciclaggio:</b> la Società potrebbe gestire un immobile senza porre in essere le misure necessarie all'ottenimento dell'autorizzazione alle emissioni, conseguendo così un risparmio di spesa che impiega nell'attività imprenditoriale in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>
Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle carte di credito aziendali</li> </ul>	<p><b>Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti:</b> un dipendente della Società, assegnatario di una carta di credito aziendale, potrebbe cedere tale carta ad un soggetto terzo non abilitato (come prezzo della corruzione) al fine di conseguire un indebito vantaggio per la Società.</p> <p><b>Autoriciclaggio:</b> la Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento degli stipendi o dei rimborsi spese ai dipendenti ovvero per il pagamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale.</p>

## 2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

La presente Parte Speciale prevede l'**espresso obbligo** a carico di tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica di:

- non utilizzare denaro contante in alcuna transazione economica relativa alla SGR ed ai Fondi gestiti;
- utilizzare nelle transazioni il sistema bancario, richiedendo anche a sottoscrittori e fornitori che i pagamenti avvengano esclusivamente tramite tale sistema, che consente la tracciabilità dei trasferimenti finanziari;
- verificare, attraverso le informazioni disponibili, le controparti commerciali al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare con essi rapporti d'affari;
- astenersi dal compiere ogni condotta che possa in qualsivoglia modo integrare direttamente o indirettamente le predette fattispecie di reato e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione;
- rispettare le norme riguardanti le limitazioni all'uso del contante e ai titoli al portatore previste dal D.lgs. 231/2007, e successive modifiche e integrazioni;
- mantenersi costantemente aggiornati ed informati sulle regole ed i presidi vigenti all'interno della struttura aziendale e posti a prevenzione dei reati di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter del c.p. ed a controllo dell'anticiclaggio;
- approfondire la conoscenza della clientela al fine di valutare la coerenza e la compatibilità delle operazioni svolte con il profilo del cliente;
- evidenziare ed immediatamente segnalare operazioni poste in essere in assenza di valide ragioni giustificatrici;

- mantenere aggiornati tutti i dati relativi al cliente al fine di consentire una valida valutazione del suo profilo economico/finanziario;
- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di comportamento;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo e all'Internal Audit nell'ambito degli audit/controlli pianificati, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, **l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari interni del Modello di:**

- trasferire a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore di trasferimento è complessivamente pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa tempo per tempo vigente;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori alla predetta soglia che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 *octies* e art. 25 *octies*<sup>1</sup> del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- omettere la registrazione documentale di qualsivoglia operazione o transazione dei fondi della SGR e dei Fondi gestiti e della relativa movimentazione;
- omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;
- effettuare operazioni ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- riconoscere compensi in favore di amministratori, società di servizi, professionisti, consulenti e partner commerciali in genere che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- usare in modo illegittimo carte di credito o carte di pagamento – lecite o illecite che sia la loro provenienza – al fine di realizzare un profitto;
- possedere, cedere o acquisire tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi; produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire apparecchiature, dispositivi o programmi informatici per la commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

### **Doveri**

La Società garantisce la tracciabilità e la tracciatura dei flussi economico-finanziari, la trasparente e corretta rappresentazione contabile delle operazioni che li presuppongono o li generano, nonché la verifica delle modalità di utilizzo del patrimonio aziendale, in modo da impedire il ricorso a tecniche idonee ad ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità. A tale fine, ai Destinatari Interni del Modello è fatto obbligo 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 sottoscrittori/fornitori/partner commerciali;
  - tenuta della contabilità;
  - gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;
  - gestione dei finanziamenti, della liquidità e dei flussi finanziari;

- gestione acquisto beni e servizi per la SGR e FIA;
- valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare dei Fondi gestiti;
- o assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- o garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- o utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- o non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- o formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari;
- o garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- o verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti;
- o assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- o non intrattenere rapporti 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;
- o in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, sono rispettati tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- o i pagamenti con Carta di Credito sono eseguiti nel rispetto dei limiti delle deleghe e delle procure conferite in tale ambito;
- o In caso di pagamento a carico della SGR a mezzo di carta di credito, viene impiegata esclusivamente la carta di credito aziendale o altro strumento comunque intestato alla SGR o a persona fisica in sua rappresentanza;
- o Tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla SGR vengono effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente dal personale della Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO) a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- o È in essere un sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;
- o L'operatività è svolta nel rispetto degli obblighi di legge e della corretta attuazione delle politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- o Sono tempestivamente segnalati ai soggetti competenti ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di frode e/o falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti, riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o che i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da un'attività criminosa;
- o non si intrattengono 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 (i.e. a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura);
- o Le risorse informatiche sono utilizzate nel rispetto delle procedure e degli standard previsti dalla procedura "PG05 - Gestione accessi ai sistemi informativi", segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali di queste ultime;

Con riferimento specifico all'applicazione della normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007, è sempre applicata la procedura operativa "PG08 - Gestione adempimenti antiriciclaggio". Inoltre, è obbligatorio:

- all'atto dell'accensione di rapporti continuativi di sottoscrizione ovvero di cessione delle quote:
  - procedere all'identificazione della clientela, e verificare dell'eventuale presenza del nominativo nelle versioni aggiornate delle liste antiterrorismo;
  - verificare la sussistenza di eventuali titolari effettivi, acquisire informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto o dell'operazione e, qualora il cliente sia una società o un Ente, verificare la sussistenza dei poteri di rappresentanza e la struttura di proprietà e di controllo del cliente;
  - procedere alla profilatura della clientela;
- mantenere aggiornati tutti i dati relativi ai rapporti continuativi al fine di consentire una costante valutazione del profilo economico e finanziario del cliente;

- rinnovare l'adeguata verifica e la profilatura della clientela quando, indipendentemente da qualsiasi soglia di importo o di esenzione applicabile, vi sia il sospetto di riciclaggio, sorgano dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati identificativi già acquisiti;
- astenersi dall'eseguire le operazioni poste in essere dalla clientela ed individuate come sospette ai sensi del D.lgs. n. 231/07, tranne che l'astensione non sia possibile tenuto conto della normale operatività o possa ostacolare le indagini;
- partecipare fattivamente al processo di analisi della clientela, delle controparti contrattuali, dei fornitori di beni e servizi, nonché dei professionisti, per l'individuazione e la segnalazione di eventuali operazioni sospette ai sensi del D.lgs. n. 231/07 e delle procedure interne della SGR, comunicando al Responsabile della funzione AML, delegato per la segnalazione delle operazioni sospette, per iscritto ogni operazione, comportamento, anomalia, per qualsivoglia circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, reputata suscettibile di valutazione ai fini di un eventuale avvio dell'iter di segnalazione come operazione sospetta;
- valutare se dare l'avvio all'iter di segnalazione in presenza di indici di anomalia anche se non rilevati dalle procedure informatiche, o nei casi in cui risulti impossibile rispettare gli obblighi di adeguata verifica;
- attenersi, nella gestione dei rapporti con i partecipanti e i potenziali partecipanti ai Fondi, nelle attività di valorizzazione e manutenzione del patrimonio dei Fondi gestiti, nonché nella gestione dei rapporti con controparti contrattuali, fornitori di beni e servizi e dei professionisti, alla specifica procedura che regola le modalità operative relative all'attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione del fenomeno del riciclaggio dei proventi da attività illecite e di contrasto del terrorismo ("PG08 - Gestione adempimenti antiriciclaggio");
- attenersi alle specifiche procedure interne (PA01 - Processo di investimento e disinvestimento, PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali) nei rapporti con le controparti dei Fondi (conduttori, acquirenti, venditori, fornitori, etc.);
- rispettare rigorosamente le procedure interne in tema di registrazione dei rapporti e di conservazione della documentazione ("PG08 - Gestione adempimenti antiriciclaggio").

### 3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi specifici di comportamento che regolano i comportamenti nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente sezione dei reati di Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, della Parte Speciale.

#### 3.1. AREA: GESTIONE DEI FIA

##### ATTIVITA':

- i. ALLOCAZIONE OPPORTUNITÀ DI INVESTIMENTO
  - ii. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEI DISINVESTIMENTI IMMOBILIARI
  - iii. VALORIZZAZIONE/SVILUPPO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
  - iv. MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ESCLUSA LA GESTIONE DEGLI ASPETTI IN MATERIA DI SSL)
  - v. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ESCLUSA LA GESTIONE DEGLI ASPETTI IN MATERIA DI SSL)
  - vi. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEI DISINVESTIMENTI IN OICR
- o È stata definita la ripartizione di ruoli e compiti delle Direzioni/Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi dei processi di investimento e disinvestimento immobiliare (cfr. PA01 - Processo di investimento e disinvestimento" e Regolamento Generale della SGR);
  - o Le Direzioni/Funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare la SGR nelle negoziazioni, operazioni di compravendita, rapporti con intermediari, fondi d'investimento immobiliare, etc. rispettano le prescrizioni della procedura "PA01 - Processo di investimento e disinvestimento" e del Regolamento Generale della SGR;
  - o Per ciascuna transazione sono acquisiti i seguenti documenti/informazioni, nel rispetto della procedura "PA01 - Processo di investimento e disinvestimento": (i) dichiarazione di assenza di conflitto di interesse della controparte contrattuale; (ii) relazione di stima o parere di congruità sul valore degli immobili/strumenti finanziari; (iii) certificazione antiriciclaggio relativi alla controparte contrattuale;
  - o Le operazioni di investimento e disinvestimento sono svolte nel rispetto delle procedure operative "PA01 - Processo di investimento e disinvestimento", "PG07 - Gestione dei conflitti d'interesse" e "PG08 - Gestione adempimenti antiriciclaggio";

- Gli esperti indipendenti incaricati della valutazione degli immobili sono selezionati nel rispetto della procedura operativa “PG25 - Nomina esperti indipendenti e valutazione beni immobili”;
- Qualunque allocazione di investimenti per conto dei Fondi gestiti viene preventivamente sottoposta al Comitato di Asset Allocation, seguendo l’iter operativo previsto dalla procedura “PA01 - Processo di investimento e disinvestimento”;
- La selezione di ogni controparte contrattuale, fornitore o professionista per conto della SGR o dei Fondi gestiti avviene nel pieno rispetto dell’iter procedurale previsto dalla “PG28 – Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali”;
- La valutazione dei beni oggetto di investimento/disinvestimento avviene nel rispetto della procedura operativa “PG25 - Nomina esperti indipendenti e valutazione beni immobili”;
- Le diverse fasi delle operazioni di investimento e disinvestimento sono tracciate e verificate ex post;
- Sono formalizzati report periodici di monitoraggio sulle attività in oggetto per l’Amministratore Delegato e l’Organismo di Vigilanza.

### 3.2. AREA: GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DELLE QUOTE DEI FIA ATTIVITA’:

- i. INDIVIDUAZIONE POTENZIALE CLIENTE
  - ii. GESTIONE OBBLIGHI INFORMATIVI E PRECONTRATTUALI
  - iii. FORMALIZZAZIONE RAPPORTO
  - iv. GESTIONE DEI RAPPORTI COI SOTTOSCRITTORI
  - v. GESTIONE AUTORIZZAZIONE COMMERCIALIZZAZIONE
  - vi. GESTIONE OBBLIGHI INFORMATIVI PRE-COMMERCIALIZZAZIONE
  - vii. GESTIONE TRASFERIMENTO QUOTE
- È definita una segregazione tra chi riceve le domande di sottoscrizione, chi carica i dati a sistema e chi ne verifica la correttezza e completezza e, tra chi effettua il calcolo del valore delle quote, chi ne verifica la correttezza e chi comunica la valorizzazione delle quote ai sottoscrittori ed alla Banca d'Italia;
  - Sono rispettate tutte le norme interne e disposizioni in merito all’acquisizione e caricamento delle domande di sottoscrizione e rimborso, ruoli coinvolti e modalità operative relativamente alle operazioni di sottoscrizione e/o di collocamento delle quote di ciascun Fondo gestito;
  - Viene applicata la procedura operativa “PG08 – Gestione adempimenti antiriciclaggio” ed in particolare le disposizioni in merito alla conservazione dei dati, documenti e informazioni, secondo quanto previsto dagli artt. 31 e ss. del D.lgs. n. 231/2007, nonché le modalità operative previste per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio relativamente all’identificazione e all’adeguata verifica della clientela, e alla corretta tenuta, gestione e conservazione dei dati, documenti ed informazioni;
  - Viene applicata la procedura operativa “PG08 – Gestione adempimenti antiriciclaggio” con particolare riguardo all’individuazione e segnalazione delle operazioni sospette, ed all’obbligo da parte della SGR di inviare all’UIF una segnalazione di operazione sospetta quando vi siano motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo;
  - La gestione dei conferimenti nel caso di fondi ad apporto avviene nel rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità delle figure aziendali coinvolte individuate nella procedura operativa “PA01 - Processo di investimento e disinvestimento”;
  - Sono verificati la correttezza e completezza delle informazioni anagrafiche del sottoscrittore, nonché, in fase di valorizzazione e trasmissione delle sottoscrizioni alla Banca Depositaria, l’esattezza dell’importo sottoscritto ed il numero di quote attribuite.

### 3.3. AREA: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI ATTIVITA’:

- i. DETERMINAZIONE DELLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE
  - ii. APPROVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI O MODELLI DI VERSAMENTO
  - iii. ESECUZIONE DEI VERSAMENTI RELATIVI ALLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE
- È stata definita la separatezza dei ruoli e dei compiti delle Direzioni/Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile con particolare riferimento (i) alle operazioni di contabilizzazione degli accadimenti economici; (ii) al controllo delle rilevazioni; (iii) alla gestione degli adempimenti fiscali;
  - È sempre utilizzato l’apposito sistema informatico della SGR dedicato alla registrazione di ogni accadimento economico;
  - Vengono contabilizzate solo le fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto l’autorizzazione del responsabile che ha richiesto

l'acquisto/vendita, nel rispetto delle procedure: "PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi" e "PG06 - Gestione del Ciclo passivo";

- Le scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto sono tenute nel rispetto delle leggi applicabili;
- L'eventuale conteggio e la determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, avviene sulla base di un apposito contratto scritto nel quale sono inserite clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente del Modello di cui al Decreto;
- Sono periodicamente svolti incontri di formazione sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;
- Viene periodicamente svolta una revisione della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali.

### 3.4. AREA: GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER SGR E FIA; GESTIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SGR E FIA ATTIVITA':

- i. IDENTIFICAZIONE, QUALIFICAZIONE E SELEZIONE DEL CONSULENTE O DEL PROFESSIONISTA ESTERNO
  - ii. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI CONSULENZA
  - iii. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL CONSULENTE E BENESTARE AL PAGAMENTO DEGLI ONORARI STABILITI
  - iv. INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE
  - v. SVOLGIMENTO CONTROLLI E DUE DILIGENCE
  - vi. SELEZIONE OFFERTA
  - vii. EMISSIONE E CONTROLLO DEGLI ORDINI
  - viii. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROJECT MANAGEMENT
  - ix. TENUTA ALBO FORNITORI
- È definita dalle norme interne della SGR la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità delle Direzioni/Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie);
  - È prevista una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola;
  - Sono periodicamente svolti controlli in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi;
  - Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni;
  - Nessun pagamento è effettuato in contanti anche per importi inferiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
  - Utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
  - Selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità, nel rispetto della procedura "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali";
  - Accertamento della onorabilità e affidabilità dei fornitori e dei partner in affari (commerciali e finanziari), attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali), secondo quanto previsto dalla "PG08 - gestione degli adempimenti antiriciclaggio", per l'effettuazione di due diligence/adequata verifica;
  - Sono utilizzati esclusivamente modelli di contratto predisposti dalla Direzione/Funzione competente; eventuali variazioni significative rispetto ai suddetti modelli sono sottoposti all'approvazione della stessa Direzione/Funzione;
  - Eventuali modifiche nella struttura delle componenti di corrispettivo per l'attività di gestione e/o di consulenza nei criteri di loro determinazione sono motivate ed approvate dal responsabile della Funzione competente;
  - Sono svolte periodicamente attività di benchmarking (raffronto con i valori economici di mercato);
  - Sono periodicamente erogate sessioni di formazione anti-bribery e sui conflitti di interesse;
  - Ogni forma di erogazione contributiva a favore di organizzazioni no profit, viene tracciata anche con l'indicazione della relativa motivazione;
  - Per ogni operazione viene verificato l'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e partner in affari (commerciali e finanziari) alle condizioni di mercato;
  - È definita la ripartizione dei compiti tra le varie Direzioni/Funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, in particolare tra Direzione/Funzione, che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, Direzione/Funzione, che ratifica l'ordine di acquisto, Direzione/Funzione, che autorizza il pagamento e Direzione/Funzione, che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;

- Consulenti, fornitori e collaboratori sono selezionati esclusivamente sulla base di requisiti oggettivi e verificabili, quali specifiche necessità aziendali, competenza, esperienza, onorabilità e professionalità e nel rispetto della “PG07 – Gestione dei conflitti d’interesse”;
- Sono individuati criteri generali per la determinazione di un prezzo massimo di acquisto per singolo bene o servizio, anche attraverso l’acquisizione di più preventivi;
- Le consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti contengono solo elementi assolutamente veritieri;
- I contratti tra la SGR e i fornitori, consulenti e partner sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- I contratti contengono clausole standard circa l’accettazione incondizionata da parte di fornitori, consulenti o prestatori di servizi del Modello e del Codice di Comportamento, adottati dalla SGR; tali clausole, altresì, regolano le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali).

### 3.5. AREA: GESTIONE TESORERIA E FINANZA

#### ATTIVITA’:

- i. **GESTIONE FINANZIAMENTI**
  - ii. **GESTIONE DEI CONTI CORRENTI E RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO ED ALTRI INTERMEDIARI FINANZIARI**
  - iii. **GESTIONE DELLA COPERTURA DAL RISCHIO TASSO**
  - iv. **GESTIONE LIQUIDITÀ SGR E FIA**
  - v. **GESTIONE DEI PAGAMENTI**
  - vi. **GESTIONE CASSA**
- È definita nelle norme interne la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie), nonché tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola;
  - Sono svolti controlli in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi;
  - Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni;
  - Nessun pagamento può essere effettuato in contanti per importi superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
  - Nello svolgimento delle attività sono applicate le procedure operative “PG40 - Gestione della liquidità”, “PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi” e “PG11 - Attribuzione delle spese”;
  - Utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
  - Segregazione tra chi predispone la distinta di pagamento, chi ne verifica la correttezza, chi autorizza il pagamento e provvede all’invio alla Banca presso cui la SGR intrattiene il rapporto di conto corrente;
  - Previsione di un’approvazione formale da parte dei procuratori abilitati della Società per l’apertura, chiusura e modifica dei c/c della SGR e dei Fondi gestiti;
  - Attribuzione formale dei poteri di stipulare, modificare o risolvere con banche, in genere, ed altri intermediari finanziari, contratti di apertura di credito, di conto corrente e di deposito di valori o strumenti finanziari intestati alla SGR e/o ai Fondi gestiti;
  - Sono svolte verifiche periodiche di completezza e correttezza delle commissioni di gestione di competenza della SGR per ciascun Fondo gestito; in caso si rilevino differenze, sono svolte specifiche indagini volte ad individuarne le cause;
  - Le commissioni a favore della SGR sono liquidate sulla base di quanto previsto dal Regolamento di gestione di ciascun Fondo gestito;
  - Con riferimento al pagamento delle commissioni di gestione, viene acquisita l’approvazione da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri di firma per le disposizioni di giroconto dal conto liquidità del Fondo al conto liquidità della SGR;
  - Viene periodicamente verificato che l’importo delle commissioni contabilizzate coincida con quello liquidato a favore della SGR;
  - È fatto divieto di:
    - trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell’operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;

- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
  - girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
  - effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax Heaven" (Paradisi fiscali) e/o in favore di società off-shore, salvo autorizzazione scritta da parte della Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO);
  - effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
  - effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia;
- o Tutte le operazioni di disposizione patrimoniale poste in essere dalla SGR sono motivate e tracciate, a partire dal momento in cui il proponente avvia la procedura di alienazione del bene;
  - o Sono stati definiti ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie);
  - o È prevista una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola;
  - o Sono svolti controlli in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi;
  - o Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni;
  - o Nessun pagamento è effettuato in contanti per importi superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
  - o Tutte le attività vengono svolte nel rispetto delle procedure operative "PG40 - Gestione della liquidità", "PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi" e "PG11 - Attribuzione delle spese";
  - o Utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
  - o È in essere la segregazione tra chi predispone la distinta di pagamento, chi ne verifica la correttezza, chi autorizza il pagamento e provvede all'invio alla Banca presso cui la SGR intrattiene il rapporto di conto corrente.

### 3.6. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

#### ATTIVITÀ:

- i. VALUTAZIONE DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI SUGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI
- ii. DEFINIZIONE DELLE RISORSE, DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ PER ASSICURARE LE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA
- iii. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE MISURE DI PROTEZIONE COLLETTIVA E/O INDIVIDUALE ATTE A CONTENERE O AD ELIMINARE I RISCHI
- iv. GESTIONE DELLE EMERGENZE
- v. GESTIONE E CONTROLLO DEI RISCHI PARTICOLARI
- vi. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA
- vii. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEI SOGGETTI RESPONSABILI
- viii. ATTIVITÀ MANUTENTIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICI E DI SALUTE E SICUREZZA APPLICABILI
- ix. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- x. GESTIONE CANTIERI
- xi. MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- xii. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE AL FINE DI GARANTIRE LA TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ

Per la trattazione dell'area a rischio "gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro" si rinvia integralmente alla Parte Speciale "E" – Reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Devono intendersi qui integralmente richiamati i principi di controllo indicati nella Parte Speciale "E" – Reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In aggiunta, con riferimento alle spese in materia di salute e sicurezza, la Società adotta la procedura "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali" che definisce:

- a) i ruoli, le responsabilità e le modalità di effettuazione e documentazione delle spese;
- b) le modalità di definizione e approvazione del budget di spesa;
- c) le modalità di rendicontazione delle spese;

- d) le modalità di consuntivazione degli impegni di spesa e della relativa analisi degli scostamenti rispetto a quanto pianificato;
- e) la tracciabilità delle attività effettuate.

### 3.7. AREA: GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

#### ATTIVITA':

- i. PRODUZIONE DI RIFIUTI, SCARICHI, EMISSIONI IN ATMOSFERA E INQUINAMENTO DEL SUOLO DEI FIA
- ii. GESTIONE DEI RIFIUTI DESTINATI ALLA ROTTAMAZIONE O AL RECUPERO (AD ES. TONER DELLE STAMPANTI E LA STRUMENTAZIONE INFORMATICA) DELLA SGR

Per la trattazione dell'area a rischio "gestione degli aspetti ambientali" si rinvia integralmente alla Parte Speciale "F" – Reati ambientali. Devono intendersi integralmente richiamati i principi di controllo indicati nella Parte Speciale "F" – Reati ambientali.

In aggiunta, con riferimento alle spese in materia ambientale, la Società adotta la procedura "PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali", che definisce:

- a) i ruoli, le responsabilità e le modalità di effettuazione e documentazione delle spese;
- b) le modalità di definizione e approvazione del budget di spesa;
- c) le modalità di rendicontazione delle spese;
- d) le modalità di consuntivazione degli impegni di spesa e della relativa analisi degli scostamenti rispetto a quanto pianificato;
- e) la tracciabilità delle attività effettuate.

### 3.8. AREA: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

#### ATTIVITA':

- i. GESTIONE DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

- o Sono in essere procedure interne che disciplinano l'amministrazione del personale ed il ciclo passivo ("G06 - Gestione del Ciclo passivo", "PG20 - Gestione amministrativa del Personale"), elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni ed in particolare: (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito dell'autorizzazione al pagamento, sia da parte del responsabile di Funzione che del responsabile di Direzione;
- o Sono previsti i ruoli e i compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- o Con riguardo alla gestione delle carte di credito aziendali, l'operato della Società è ispirato ai seguenti principi:
  - ~ formale autorizzazione dell'assegnazione e della revoca delle carte di credito aziendali, nonché regolamentazione delle modalità di utilizzo e della tipologia di spese che possono essere sostenute tramite le stesse;
  - ~ riconciliazione tra le spese sostenute con la carta di credito aziendale (sulla base dell'estratto conto) e le note spese;

Sono da intendersi integralmente richiamato i principi di comportamento e di controllo di cui alla Parte Speciale "B".

**Parte Speciale "I"**  
**Reati tributari**  
**(art. 25 *quinqüesdecies* del Decreto)**

**PREMESSA**

La Parte Speciale “I” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 25 quinquiesdecies del Decreto:**
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. n. 74/2000);
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. n. 74/2000);
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. n. 74/2000);
  - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. n. 74/2000);
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. n. 74/2000).

**1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI**

Di seguito si elencano le attività sensibili e alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Ciclo attivo SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione delle spese a SGR o FIA</li> <li>- Gestione dei flussi documentali con PFM</li> <li>- Gestione del ciclo di fatturazione attiva</li> <li>- Riconciliazione delle posizioni ed analisi degli incassi</li> <li>- Gestione dei crediti scaduti</li> <li>- Monitoraggio crediti scaduti</li> </ul>	<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici:</b> la Società, al fine di ridurre fraudolentemente la base imponibile di un'imposta, potrebbe indicare nelle dichiarazioni ricavi inferiori o costi superiori a quelli effettivi (per importi superiori alla soglia di punibilità prevista dalla norma) attraverso operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero attraverso documenti falsi o l'utilizzo di mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria</p>
Ciclo passivo SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Impegni di Spesa SGR</li> <li>- Verifica conformità poteri e rispetto budget</li> <li>- Controlli ed autorizzazioni (MO, Budget, CFO)</li> <li>- Attribuzione protocollo IVA registrazione contabile</li> <li>- Predisposizione e autorizzazione bonifici</li> </ul>	<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti:</b> la Società, al fine di evadere le imposte, potrebbe registrare nelle scritture contabili obbligatorie o detenere ai fini di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, una fattura o altro documento avente rilievo probatorio analogo in base alle normative tributarie emesso da un fornitore o altro soggetto terzo relativo a prestazioni i) mai effettuate; ii) realmente effettuate ma per quantitativi differenti rispetto a quelli documentabili.</p>
Gestione degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione delle imposte dirette e indirette</li> <li>- Approvazione delle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento</li> <li>- Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette</li> </ul>	<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici:</b> la Società, allo scopo di evadere le imposte, potrebbe indicare nelle dichiarazioni elementi attivi per un valore inferiore a quello effettivo o elementi passivi, attivi o ritenute fittizi (per importi superiori alla soglia di punibilità prevista dalla norma) attraverso operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero attraverso l'utilizzo di mezzi fraudolenti (ad esempio, documenti falsi) idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p><b>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti:</b> la Società potrebbe emettere fattura per i canoni di locazione ad un soggetto diverso dal reale beneficiario dell'immobile locato, allo scopo di consentire al beneficiario di evadere le imposte (avendo</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
		concordato ciò per locare un immobile sfitto o per locarlo ad un canone maggiore).
Gestione dei sistemi IT e delle attività connesse al diritto d'autore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei profili di accesso e di autenticazione/autorizzazione alle apparecchiature informatiche, alla rete e ai sistemi</li> <li>- Gestione delle licenze software, della riproduzione e della diffusione all'interno dei sistemi informativi aziendali di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi</li> <li>- Gestione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico</li> <li>- Gestione disaster recovery e business continuity</li> </ul>	<p><b>Occultamento o distruzione di documenti contabili:</b>                      la Società, al fine di evadere le imposte o consentire l'evasione a terzi (a fronte di un vantaggio per la Società), potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire o rendere difficoltosa la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, nonché delle operazioni sottostanti.</p>
Gestione Tesoreria e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione finanziamenti</li> <li>- Gestione dei conti correnti e rapporti con istituti di credito ed altri intermediari finanziari</li> <li>- Gestione della copertura dal rischio tasso</li> <li>- Gestione liquidità SGR e FIA</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> <li>- Gestione cassa</li> </ul>	<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti:</b>                      la Società, al fine di evadere le imposte, potrebbe registrare una fattura relativa ad una prestazione fittizia o recante un importo maggiore dell'effettivo valore della prestazione ricevuta.</p>
Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali SGR</li> <li>- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali FIA</li> </ul>	<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici:</b>                      la Società, allo scopo di evadere le imposte, potrebbe utilizzare fatture riferite a contratti simulati con un professionista esterno, fittiziamente incaricato di gestire un contenzioso stragiudiziale.</p>
Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa del personale (ferie/straordinari/permessi, ecc.)</li> <li>- Autorizzazione delle trasferte e delle note spese</li> <li>- Rendicontazione e rimborso delle spese sostenute</li> <li>- Determinazione e gestione dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni</li> <li>- Assegnazione e monitoraggio dei beni aziendali (auto, pc, cellulari)</li> <li>- Gestione delle carte di credito aziendali</li> </ul>	<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti:</b> allo scopo di evadere le imposte, la Società potrebbe farsi sovrappagare spese di trasferta.</p>
Gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione, qualificazione e selezione del consulente o del professionista esterno</li> <li>- Definizione e approvazione del contratto di consulenza</li> <li>- Monitoraggio delle attività svolte dal consulente e benessere al pagamento degli onorari stabiliti</li> <li>- Selezione Esperto Indipendente</li> <li>- Selezione Depositario</li> </ul>	<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici:</b>                      la Società, allo scopo di evadere le imposte, potrebbe utilizzare fatture riferite a un contratto fittizio con un professionista esterno.</p>

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione acquisto beni e servizi per SGR e FIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del fornitore</li> <li>- Svolgimento controlli e due diligence</li> <li>- Selezione offerta</li> <li>- Emissione e controllo degli ordini</li> <li>- Gestione delle attività di Project management</li> <li>- Tenuta Albo fornitori</li> </ul>	<b>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti:</b> la Società, al fine di evadere le imposte, potrebbe registrare nelle scritture contabili obbligatorie o detenere ai fini di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, una fattura o altro documento avente rilievo probatorio analogo in base alle normative tributarie emesso da un fornitore o altro soggetto terzo relativo a prestazioni i) mai effettuate; ii) realmente effettuate ma per quantitativi differenti rispetto a quelli documentabili.
Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e gestione degli eventi e delle pubbliche relazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli omaggi</li> <li>- Gestione delle spese di rappresentanza</li> <li>- Gestione di convegni, fiere, mostre e altre iniziative a carattere pubblico</li> </ul>	<b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici:</b> la Società, allo scopo di evadere le imposte, potrebbe esporre elementi passivi fittizi utilizzando fatture relative a spese di rappresentanza o per convegni non effettivamente sostenute.
Gestione delle sponsorizzazioni e dei contributi ad associazioni ed enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e selezione delle iniziative da sponsorizzare e/o a cui contribuire</li> <li>- Gestione dei rapporti con i destinatari delle sponsorizzazioni/soggetti promotori dell'evento o iniziativa, ovvero dei soggetti a cui è stato destinato il contributo</li> <li>- Gestione e organizzazione operativa delle sponsorizzazioni/iniziativa</li> <li>- Autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese connesse alla sponsorizzazione/iniziativa/contributo</li> </ul>	<b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici:</b> la Società, allo scopo di evadere le imposte, potrebbe esporre elementi passivi fittizi utilizzando fatture relative a spese per sponsorizzazioni di importi maggiori di quelli effettivamente sostenuti.

## 2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

La presente Parte Speciale prevede l'**espresso obbligo** a carico di tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica di:

- o assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della SGR e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto;
- o rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di Comportamento;
- o garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- o garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- o garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- o garantire la piena collaborazione agli organi di controllo e alla Funzione Internal Audit nell'ambito degli audit/controlli periodici, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- o garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

### Divieti

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso divieto** per i Destinatari Interni del Modello di:

- o indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- o indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- o porre in essere operazioni simulate;
- o richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;

- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (ad es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- rappresentare e/o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SGR e dei Fondi gestiti;
- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi dell'azionista e/o dei creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa regolamentare di settore nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- ostacolare le attività di verifica e di controllo degli organi/funzioni preposti;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni relativi alla SGR/Fondi gestiti;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti.

### **Doveri**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra è necessario:

- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA, mantenendo una contabilità separata per ciascun Fondo gestito;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge per la SGR e per i Fondi gestiti;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate;
- assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della SGR e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto;
- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di Comportamento;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo e alla Funzione Internal Audit nell'ambito degli audit/controlli periodici, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

### **3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici che regolano i comportamenti nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente Parte Speciale. Inoltre, sempre al fine dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, è necessario rispettare i principi di controllo relativi alle "aree" e alle "attività sensibili" contenuti nella Parte Speciale "A" – "Reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico e l'Amministrazione della Giustizia".

#### **3.1. AREA: CICLO ATTIVO SGR E FIA**

##### **ATTIVITÀ:**

- i. **ATTRIBUZIONE DELLE SPESE A SGR O FIA**
- ii. **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI CON PFM**

- iii. **GESTIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE ATTIVA**
- iv. **RICONCILIAZIONE DELLE POSIZIONI ED ANALISI DEGLI INCASSI**
- v. **GESTIONE DEI CREDITI SCADUTI**
- vi. **MONITORAGGIO CREDITI SCADUTI**

- Rispetto dei protocolli specifici di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale D – Reati Societari, protocollo 4.1 “PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI IN GENERE”;
- Rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti dalla Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico e l’Amministrazione della Giustizia, Protocollo 3.1 “SVILUPPO PRODOTTI”, Protocollo 3.10 “GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER SGR E FIA”;
- Rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale H – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolenti di valori”, Protocollo 3.1 “GESTIONE DEI FIA”, Protocollo 3.2 “GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DELLE QUOTE DEI FIA”, Protocollo 3.5 “GESTIONE TESORERIA E FINANZA”;
- L’anagrafica dei fornitori è completa di tutti i dati ed informazioni necessarie e viene tempestivamente aggiornata;
- Si procede ad eventuali modifiche delle anagrafiche già esistenti solo a seguito di espressa e documentata richiesta ed in presenza della documentazione a supporto della modifica richiesta;
- La fatturazione attiva della SGR/Fondi gestiti nei confronti di tutte le controparti contrattuali è effettuata nel rispetto dei passaggi autorizzativi e di controllo previsti dalla procedura “PG14 - Ciclo attivo e fatturazione e riconciliazione incassi”;
- Ogni attività del ciclo attivo è tracciata tramite apposita documentazione ed archiviata in forma telematica e/o cartacea; in particolare, ad ogni prestazione di servizi/cessione di beni (servizi di gestione e/o di consulenza per la SGR; locazione o vendita di immobili per i Fondi gestiti) corrisponde un contratto, una documentazione attestante l’esecuzione della transazione, l’identificazione e la qualificazione della controparte;
- Viene accertata la relazione esistente tra chi è il beneficiario della prestazione (Fondo) e l’intestatario delle fatture emesse;
- Sono svolti controlli sulla validità economica dell’operazione e sulla sua effettività sostanziale, nonché controlli della validità oggettiva e soggettiva delle fatture emesse, mediante check svolto congiuntamente tra CFO e Fund Manager;
- Viene utilizzato un sistema informatico dedicato, in grado di tracciare ogni inserimento, sia per la registrazione delle fatture attive, sia per ogni altro accadimento economico;
- Gli accessi al sistema informatico sono regolamentati nelle norme interne e periodicamente monitorati;
- Sono contabilizzate nelle scritture contabili e nei registri IVA le sole fatture attive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l’esecuzione della transazione.

### 3.2. AREA: CICLO PASSIVO SGR E FIA ATTIVITA’:

#### GESTIONE IMPEGNI DI SPESA SGR

- i. **VERIFICA CONFORMITÀ POTERI E RISPETTO BUDGET**
- ii. **CONTROLLI ED AUTORIZZAZIONI (MO, BUDGET, CFO)**
- iii. **ATTRIBUZIONE PROTOCOLLO IVA REGISTRAZIONE CONTABILE**
- iv. **PREDISPOSIZIONE E AUTORIZZAZIONE BONIFICI**

- Rispetto dei protocolli specifici di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale D – Reati Societari, protocollo 4.1 “PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI IN GENERE”;
- Rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti dalla Parte Speciale H – “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolenti di valori”, protocollo 3.1 “GESTIONE DEI FIA”, protocollo 3.4 GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER SGR E FIA; GESTIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SGR E FIA” e protocollo 3.5 “GESTIONE TESORERIA E FINANZA”;
- Rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti dalla Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico e l’Amministrazione della Giustizia, Protocollo 3.1 “SVILUPPO PRODOTTI”, Protocollo 3.10 “GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E

PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER SGR E FIA”, Protocollo 3.12 “GESTIONE DEGLI OMAGGI, DELLE SPESE DI , DEGLI EVENTI E DELLE PUBBLICHE RELAZIONI”;

- Ogni attività del ciclo passivo è tracciata tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea); in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di prestazione di servizi corrisponde una richiesta di offerta, un ordine di acquisto/un contratto/un’offerta accettata, una documentazione attestante l’esistenza del fornitore, la relativa competenza, l’esecuzione della transazione (visura camerale, ultimo bilancio, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, dettaglio attività, relazioni, etc.);
- Viene sempre individuato un referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
- Viene accertata la relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l’intestatario delle fatture ricevute;
- Sono svolti controlli sulla validità economica dell’operazione e sulla sua effettività sostanziale, nonché della validità oggettiva e soggettiva delle fatture ricevute, mediante check svolto congiuntamente tra CFO, responsabile di funzione e Fund Manager;
- Sono svolti controlli sul valore/prezzo dei beni/servizi per verificare che siano in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;
- Sono svolti controlli sulla regolarità normativa della fattura ricevuta sotto il profilo IVA;
- Viene utilizzato un sistema informatico dedicato, in grado di tracciare ogni inserimento, sia per la registrazione delle fatture passive, sia per ogni altro accadimento economico;
- Gli accessi al sistema informatico sono regolamentati nelle norme interne e periodicamente monitorati;
- Sono contabilizzate nelle scritture contabili e nei registri IVA le sole fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l’esecuzione della transazione;
- Tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale sono registrati nel sistema informativo aziendale;
- Viene svolta la verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga;
- Viene svolta una verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa;
- È stato definito un sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;
- Tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla SGR/Fondi gestiti vengono effettuati a fronte dell’inserimento a sistema della fattura corrispondente da parte del personale a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d’acquisto corrispondente;
- Tutti i pagamenti relativi ad acquisizioni di beni e/o di servizi corrispondono all’effettivo acquisto del bene e/o del servizio da parte della SGR/Fondi gestiti;
- Per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso dalla SGR/Fondi gestiti sono svolti controlli sulla completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell’importo risultante dalla fattura/contratto/incarico;
- Le operazioni di pagamento sono effettuate attraverso gli strumenti normativamente consentiti;
- I pagamenti a favore di soggetti terzi, tramite bonifico bancario, sono effettuati previa acquisizione di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta.

### 3.3. AREA: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

#### ATTIVITA’:

- i. **DETERMINAZIONE DELLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE**
  - ii. **APPROVAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI O MODELLI DI VERSAMENTO**
  - iii. **ESECUZIONE DEI VERSAMENTI RELATIVI ALLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE**
- In tutte le attività finalizzate alla gestione dei pagamenti di imposte e tasse viene mantenuto un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
  - Le dichiarazioni rilasciate ai fini fiscali sono complete e veritiere;
  - Sono svolti appositi controlli e verifiche (documentate) in occasione del pagamento delle imposte/tasse;
  - Le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali sono custoditi in modo corretto ed ordinato; sono altresì approntate apposite difese fisiche e/o informatiche che impediscono eventuali atti di distruzione e/o occultamento;

- È definita nelle norme interne la segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione della contabilità aziendale e alla trasposizione nelle dichiarazioni tributarie;
- Ai fini delle registrazioni contabili, viene utilizzato software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte - garantisce l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impedisce qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria; sono altresì previsti opportuni blocchi informatici volti ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive;
- È prevista la separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;
- Sono svolti controlli per assicurare che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- La contabilità di ciascun Fondo gestito è tenuta separata dalla contabilità degli altri fondi gestiti;
- Le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi sono sempre supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- I dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA sono conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate, con riferimento alla SGR ed a ciascun Fondo gestito;
- Le imposte versate (IRES, IRAP se dovute, IVA, ritenute) sono conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- Sono periodicamente predisposti prospetti di riconciliazione del calcolo delle imposte;
- Sono sempre rispettati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- Sono periodicamente svolti incontri di formazione sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'esame di circolari informative ed esplicative;
- Ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, viene sottoscritto apposito contratto nel quale vi sono apposite clausole circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al Decreto ed al Codice di Comportamento.

### 3.4. AREA: GESTIONE REPORTING SGR E FIA VERSO CDA, QUOTISTI, AUTORITÀ E ATTIVITÀ DI CORPORATE GOVERNANCE

#### ATTIVITÀ:

- i. DETERMINAZIONE DEL VALORE DELLA QUOTA DEI FIA
- ii. REDAZIONE DEL BILANCIO/RELAZIONI DI GESTIONE E DELLE SITUAZIONI INFRANNUALI SGR E FIA
- iii. APPROVAZIONE DEL BILANCIO SGR E RELAZIONI DI GESTIONE FIA

- In tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio è tenuto un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- Sono in essere norme interne che regolano la "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;
- Nella gestione dei rapporti delle funzioni aziendali competenti con i revisori legali, sono tracciate le richieste pervenute e quelle evase, con evidenza della documentazione prodotta;
- Sono previste apposite modalità di coordinamento tra gli addetti della Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e HR (CFO) (addetti Ciclo Attivo, addetti Ciclo Passivo) in prossimità dell'elaborazione della prima bozza di bilancio, al fine di monitorare adeguatamente le scadenze dell'attività di chiusura e assicurare (anche mediante l'utilizzo di apposite check-list) che tutti i dati siano forniti e verificati in modo tempestivo e completo.

### 3.5. AREA: GESTIONE DEI SISTEMI IT E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL DIRITTO D'AUTORE

#### ATTIVITÀ:

- i. GESTIONE DEI PROFILI DI ACCESSO E DI AUTENTICAZIONE/AUTORIZZAZIONE ALLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE, ALLA RETE E AI SISTEMI
- ii. GESTIONE DELLE LICENZE SOFTWARE, DELLA RIPRODUZIONE E DELLA DIFFUSIONE ALL'INTERNO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI DI OPERE TUTELE DAL DIRITTO DI AUTORE E DAI DIRITTI CONNESSI
- iii. GESTIONE DI SOFTWARE, APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI, CONNESSIONI, RETI O COMPONENTI TECNICHE CONNESSE CON IL SISTEMA INFORMATICO
- iv. GESTIONE DISASTER RECOVERY E BUSINESS CONTINUITY

- Si richiamano integralmente i principi di controllo di cui alla Parte Speciale "B".

### 3.6. AREA: GESTIONE TESORERIA E FINANZA

#### ATTIVITÀ:

- i. GESTIONE FINANZIAMENTI
  - ii. GESTIONE DEI CONTI CORRENTI E RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO ED ALTRI INTERMEDIARI FINANZIARI
  - iii. GESTIONE DELLA COPERTURA DAL RISCHIO TASSO
  - iv. GESTIONE LIQUIDITÀ SGR E FIA
  - v. GESTIONE DEI PAGAMENTI
  - vi. GESTIONE CASSA
- o Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
    - verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari (o altre istituzioni/operatori finanziari di natura privatistica), sottoscritta dai procuratori competenti;
    - autorizzazione delle operazioni di apertura, modifica o chiusura dei conti correnti della Società, nonché delle disposizioni di pagamento (es. bonifici) e delle richieste di anticipo/rimborso spese;
    - verifica di corrispondenza, prima di effettuare i pagamenti, tra: i) i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni; ii) il pagamento disposto, la relativa documentazione di supporto disponibile e l'importo oggetto di pattuizione contrattuale;
    - limitazione degli accessi al sistema di online banking tramite assegnazione, ai procuratori aziendali, di username e password dispositive;
    - riconciliazioni periodiche delle transazioni tra il sistema di gestione della tesoreria e il sistema di contabilità generale;
    - riconciliazioni periodiche tra le movimentazioni contabili e gli estratti conto bancari;
    - definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo (nei limiti previsti dalle normative vigenti) e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;
    - verifica della coerenza della richiesta di rimborso spese rispetto ai giustificativi di spesa;
    - riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei valori di cassa.

### 3.7. AREA: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI ATTIVITA':

- i. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI SGR
  - ii. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI FIA
- o Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
    - valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso, con conseguente definizione ed approvazione della strategia processuale ovvero dell'accordo transattivo;
    - selezione dei professionisti in conformità con le procedure aziendali e svolgimento di attività di due diligence;
    - formalizzazione ed approvazione della richiesta e della scelta del professionista;
    - sottoscrizione dei mandati alle liti e delle lettere di incarico;
    - inserimento, all'interno della lettera di incarico, di specifiche clausole di rispetto del Modello 231;
    - autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, al pagamento delle fatture, previa verifica: i) della prestazione resa (corrispondenza tra la fattura, la prestazione ricevuta e quanto previsto nella lettera di incarico), ivi inclusa la coerenza tra la controparte che ha erogato la prestazione, la controparte indicata nel contratto/lettera di incarico e la controparte che ha emesso la fattura; ii) della corretta applicazione in fattura della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto della prestazione e della sua corretta applicazione all'imponibile (ivi incluso nei casi di prestazioni effettuate da eventuali controparti estere).

### 3.8. AREA: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATTIVITA':

- i. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (FERIE/STRAORDINARI/PERMESSI, ECC.)
- ii. AUTORIZZAZIONE DELLE TRASFERTE E DELLE NOTE SPESE
- iii. RENDICONTAZIONE E RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE
- iv. DETERMINAZIONE E GESTIONE DEI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI DEL PERSONALE, INCLUSA L'ELABORAZIONE DELLE RELATIVE DICHIARAZIONI
- v. ASSEGNAZIONE E MONITORAGGIO DEI BENI AZIENDALI (AUTO, PC, CELLULARI)
- vi. GESTIONE DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

- Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
  - autorizzazione delle trasferte e degli anticipi ai dipendenti, nonché delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
  - definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
  - verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
  - monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie.

### 3.9. AREA: GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE PER SGR E FIA ATTIVITA':

- i. IDENTIFICAZIONE, QUALIFICAZIONE E SELEZIONE DEL CONSULENTE O DEL PROFESSIONISTA ESTERNO
  - ii. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI CONSULENZA
  - iii. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL CONSULENTE E BENESTARE AL PAGAMENTO DEGLI ONORARI STABILITI
  - iv. SELEZIONE ESPERTO INDIPENDENTE
  - v. SELEZIONE DEPOSITARIO
- Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
    - ricorso ad una procedura competitiva per la selezione del consulente/professionista, ovvero motivazione e autorizzazione della deroga a tale principio;
    - formalizzazione ed approvazione dei risultati della valutazione delle offerte e, pertanto, della selezione del consulente/professionista;
    - divieto per il consulente/professionista di ricorrere al subappalto senza il preventivo consenso della Società;
    - verifica, preventiva al pagamento dei compensi, finalizzata ad accertare: i) la corretta esecuzione dell'incarico e la conformità dello stesso rispetto ai termini e alle condizioni pattuite; ii) la coerenza tra la controparte che ha erogato la prestazione, la controparte indicata nel contratto e la controparte che ha emesso la fattura; iii) la corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto per le operazioni all'estero (corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto e corretta applicazione all'imponibile); iv) l'approvazione della fattura; v) la corrispondenza tra l'importo del bonifico e quello della fattura;
    - approvazione al pagamento delle fatture.

### 3.10. AREA: GESTIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SGR E FIA ATTIVITA':

- i. INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE
  - ii. SVOLGIMENTO CONTROLLI E DUE DILIGENCE
  - iii. SELEZIONE OFFERTA
  - iv. EMISSIONE E CONTROLLO DEGLI ORDINI
  - v. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROJECT MANAGEMENT
  - vi. TENUTA ALBO FORNITORI
- Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
    - processo di qualifica dei fornitori finalizzato a verificarne i requisiti reputazionali, di onorabilità, etici, economico-finanziari, normativi e di capacità tecnico-professionale;
    - formalizzazione, verifica e approvazione delle richieste di acquisto;
    - definizione delle differenti modalità di acquisto e dei criteri di individuazione dei fornitori in funzione dell'ammontare economico dell'acquisto, delle relative caratteristiche, ovvero al verificarsi di specifiche circostanze;
    - definizione preliminare dei requisiti di ammissibilità delle offerte ricevute dai fornitori e dei parametri di valutazione delle stesse;
    - formalizzazione e approvazione dei risultati della valutazione delle offerte e, pertanto, della selezione del fornitore;
    - definizione delle condizioni per le quali è ammissibile effettuare acquisti urgenti o in deroga alle procedure di selezione competitive standard, nonché delle relative modalità di autorizzazione;
    - formale approvazione degli ordini di acquisto/contratti;

- divieto di sottoscrivere un ordine di acquisto/contratto con un fornitore che non abbia superato con esito positivo il processo di selezione;
- verifica, preventiva al pagamento delle fatture di beni, lavori e servizi, finalizzata ad accertare la corrispondenza tra il bene/lavoro/servizio ricevuto dal fornitore rispetto a quanto previsto nell'ordine di acquisto/contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento;
- possibilità di ricorrere al subappalto parziale solo previa verifica della sussistenza, in capo al soggetto sub-affidatario, di tutti i necessari requisiti di carattere generale, tecnico e finanziario (il subappalto totale, invece, è vietato) e previa approvazione dello stesso.

**3.11. AREA: GESTIONE DEGLI OMAGGI, DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E GESTIONE DEGLI EVENTI E DELLE PUBBLICHE RELAZIONI**  
**ATTIVITA':**

- i. **GESTIONE DEGLI OMAGGI**
- ii. **GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**
- iii. **GESTIONE DI CONVEGNI, FIERE, MOSTRE E ALTRE INIZIATIVE A CARATTERE PUBBLICO**

- o Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
  - richiesta e autorizzazione all'elargizione di omaggi e al sostenimento di spese di ospitalità e di rappresentanza;
  - definizione di una soglia di valore massimo (effettivo o stimato) degli omaggi offerti; le spese di ospitalità e di rappresentanza sono preventivamente richieste ed approvate dai soggetti competenti;
  - verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
  - monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza nei confronti degli stessi soggetti o di un medesimo ente.

**3.12. AREA: GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DEI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI**  
**ATTIVITA':**

- i. **RICERCA E SELEZIONE DELLE INIZIATIVE DA SPONSORIZZARE E/O A CUI CONTRIBUIRE**
- ii. **GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DESTINATARI DELLE SPONSORIZZAZIONI/SOGGETTI PROMOTORI DELL'EVENTO O INIZIATIVA, OVVERO DEI SOGGETTI A CUI È STATO DESTINATO IL CONTRIBUTO**
- iii. **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DELLE SPONSORIZZAZIONI/INIZIATIVE**
- iv. **AUTORIZZAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE CONNESSE ALLA SPONSORIZZAZIONE/INIZIATIVA/CONTRIBUTO**

- o Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
  - richiesta e autorizzazione all'esecuzione dell'iniziativa;
  - formalizzazione di una due diligence sui destinatari delle iniziative, finalizzata a verificarne i requisiti reputazionali, normativi, di onorabilità e competenza;
  - formalizzazione di ogni iniziativa mediante un contratto sottoscritto, contenente determinati elementi minimi (descrizione e finalità dell'iniziativa, durata, corrispettivo, rispetto del Modello 231);
  - verifica dell'avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell'effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati (in caso di contributi) da parte della controparte;
  - monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti.

**Parte Speciale “L”**  
**Delitti contro il patrimonio culturale**  
**(art. art. 25 *septiesdecies* del Decreto)**

**PREMESSA**

La Parte Speciale “L” è finalizzata alla prevenzione specifica dei seguenti reati:

- **Articolo 25 septiesdecies del Decreto:**
  - furto di beni culturali (art. 518 bis c.p.);
  - violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p.);
  - distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.).

**1. AREE E/O ATTIVITA' SENSIBILI E REATI IPOTIZZABILI**

Di seguito si elencano le attività sensibili e alcuni esempi di reati ipotizzabili:

Aree a rischio	Attività sensibili	Esempi di reati ipotizzabili
Gestione del patrimonio culturale e paesaggistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a diritti sugli immobili di interesse culturale (Sovrintendenza beni culturali) per le attività di gestione degli adempimenti di natura ordinaria e straordinaria</li> <li>- Gestione dell'inventario dei beni di interesse culturale/sottoposti a vincolo paesaggistico</li> <li>- Gestione delle attività di manutenzione di beni di interesse culturale/sottoposti a vincolo paesaggistico</li> </ul>	<p><b>Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici:</b> all'interno di cantieri per la valorizzazione/manutenzione del patrimonio immobiliare dei Fondi gestiti, un esponente della Società – in concorso con l'appaltatore – potrebbe distruggere, disperdere, deteriorare, rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici propri o altrui (ad es. anche destinandoli ad un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità), al fine di ottenere un vantaggio illecito per la Società (ad es. consentire la valorizzazione/manutenzione del patrimonio immobiliare dei Fondi gestiti).</p> <p><b>Violazioni in materia di alienazione di beni culturali:</b> un esponente aziendale potrebbe (i) alienare o immettere sul mercato beni culturali di proprietà dei Fondi gestiti in assenza della prescritta autorizzazione oppure; (ii) omettere di presentare, essendovi tenuto, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali di proprietà dei Fondi gestiti nel termine di trenta giorni; (iii) alienare un bene culturale soggetto a prelazione nel termine di legge.</p> <p><b>Furto di beni culturali:</b> la Società potrebbe impossessarsi di un bene culturale rinvenuto nel sottosuolo nell'ambito di un cantiere, eventualmente in concorso con l'appaltatore.</p>

**2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE AREE E ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

La presente Parte Speciale prevede **l'espresso obbligo** a carico di tutti i Destinatari interni del Modello di Fabrica di:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato riportate nella presente Parte Speciale;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nella presente Parte Speciale, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi;

- tutti i destinatari del Modello devono intraprendere le misure cautelative richieste al fine di preservare l'integrità e l'incolumità dei beni culturali, anche quelli eventualmente presenti e/o rinvenuti all'interno di cantieri;
- tutti i destinatari del Modello devono assicurarsi che il personale coinvolto direttamente nella gestione del patrimonio culturale sia adeguatamente informato e formato. Ciò anche in relazione ai lavori all'interno di cantieri, ove le maestranze devono essere formate sulle modalità di gestione esecuzione dei lavori in presenza di beni aventi rilevanza artistico-culturale;
- in relazione alle attività svolte all'interno dei cantieri aventi ad oggetto beni immobili occorre: a) condurre, in fase di definizione progettuale, le opportune valutazioni e rilievi del caso al fine di individuare eventuali beni aventi carattere artistico-culturale all'interno del cantiere, tracciando in forma scritta le risultanze delle indagini condotte; b) segnalare tempestivamente alle autorità competenti la presenza di beni culturali rinvenuti nello svolgimento delle attività progettuali e precedentemente non rilevati dalle attività di studio della commessa; c) comunicare tempestivamente eventuali anomalie e/o elementi sospetti che coinvolgano i beni artistico-culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere; d) implementare un apposito registro volto ad identificare gli accessi al cantiere da parte del personale incaricato e di eventuali soggetti terzi.

### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'**espresso divieto** a carico dei Destinatari Interni del Modello di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre la SGR ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25 *septiesdecies* e dall'art. 25 *duodevicies* del D.lgs. 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-*septiesdecies* e dall'art. 25 *duodevicies* del D.lgs. 231/2001;
- omettere l'adozione di misure atte al rispetto delle prescrizioni previste dal D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- violare le prescrizioni in materia di circolazione dei beni culturali;
- omettere le comunicazioni rilevanti in materia di beni culturali e paesaggistici alle autorità e istituzioni competenti;
- eseguire vendite ed acquisiti di beni immobili, in violazione delle norme sul diritto di prelazione spettante alla Soprintendenza dei beni culturali;
- eseguire lavori di ristrutturazione di beni immobili sottoposti a vincolo culturale o paesaggistico in assenza delle autorizzazioni necessarie;
- eseguire scavi su o nelle vicinanze di beni sottoposti a vincolo culturale o paesaggistico, in assenza delle autorizzazioni necessarie;
- impossessarsi di qualsivoglia bene rinvenuto nelle attività di cantiere o presente negli immobili, oggetto di compravendita;
- distorcere l'uso del bene culturale rispetto alla sua finalità o godimento ovvero di studio, ricerca, o piacere estetico.

### **Doveri**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra è necessario:

- rispettare la normativa italiana applicabile (Codice dei beni culturali; disposizioni del codice civile, del codice penale, leggi e regolamenti speciali in materia, etc.);
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla SGR, con riferimento a beni immobili sottoposti a vincolo culturale e/o paesaggistico;
- verificare l'eventuale esistenza in capo a beni immobili di vincoli culturali e/o paesaggistici;
- rispettare le prescrizioni in materia di trasferimento di beni immobili culturali;
- richiedere autorizzazioni per l'esecuzione di scavi, apertura di cantieri su o nelle vicinanze di siti sottoposti a vincolo culturale e/o paesaggistico.

## **3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di controllo specifici che regolano i comportamenti nell'ambito di ciascuna "area a rischio" e "attività sensibile" relative alla presente Parte Speciale.

### **3.1. AREA: GESTIONE PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO ATTIVITÀ:**

- i. **GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI RELATIVI A DIRITTI SUGLI IMMOBILI DI INTERESSE CULTURALE (SOVRINTENDENZA BENI CULTURALI) PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI NATURA ORDINARIA E STRAORDINARIA**
- ii. **GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI DI INTERESSE CULTURALE/SOTTOPOSTI A VINCOLO PAESAGGISTICO**

### iii. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DI BENI DI INTERESSE CULTURALE/SOTTOPOSTI A VINCOLO PAESAGGISTICO

Con riferimento a tale attività sensibile, in aggiunta alle disposizioni della procedura “PA01 - Processo di investimento e disinvestimento”, è necessario seguire i seguenti protocolli specifici:

- La Società detiene un inventario dei beni aventi valore culturale, storico, artistico e soggetti a vincolo paesaggistico, nonché la contestuale archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni promanate dall’Autorità competente attestanti il valore culturale, storico, artistico e paesaggistico;
- Sono svolte attività di due diligence, finalizzate a verificare eventuali prescrizioni di carattere culturale e/o paesaggistico dei siti ove effettuare gli scavi ed aprire un cantiere;
- Sono richieste le autorizzazioni previste dalle norme e regolamenti nazionali e/o locali alle autorità/istituzioni competenti, anche in materia di beni culturali e paesaggistici;
- in caso di ritrovamenti di potenziali reperti archeologici, beni culturali, si interrompono le attività di scavo e/o di manutenzione, e si richiede il coinvolgimento delle autorità competenti;
- in caso di ritrovamenti di potenziali reperti archeologici, i beni scoperti sono conservati e custoditi e viene effettuata denuncia alle autorità competenti;
- L’assistenza e la consulenza di legali, esperti in materia di codice dei beni culturali e del paesaggio, viene effettuata previo accertamento dei relativi curricula. A tal fine si applica la procedura “PG28 - Acquisto beni, servizi e prestazioni professionali”;
- Sono svolte attività di *due diligence*, finalizzate a verificare eventuali prescrizioni di carattere culturale e/o paesaggistico degli immobili da acquistare o vendere; in dettaglio viene verificata l’eventuale presenza della dichiarazione di interesse culturale di cui all’art. 13 D.lgs. 42/2004, nonché la dichiarazione di notevole interesse pubblico ai sensi degli artt. 138-141 D.lgs. 42/2004;
- Viene verificato se gli immobili, oggetto di compravendita sono sottoposti a tutela dai piani paesaggistici previsti dagli articoli 143 e 156 del D.lgs. 42/2004;
- In caso di acquisto di beni immobili sottoposti a vincolo culturale, viene accertata l’avvenuta offerta in prelazione a favore della Soprintendenza Beni Culturali da parte del cedente, con esplicita menzione nel rogito finale di compravendita;
- In caso di cessione di beni immobili sottoposti a vincolo culturale, il bene è offerto in prelazione a favore della Soprintendenza Beni Culturali, con richiesta di esplicita menzione nel rogito finale di compravendita;
- All’interno dei contratti con i danti causa (sia per compravendita, sia per locazione) è inserita un’apposita clausola che preveda l’indicazione, da parti di questi ultimi, dell’eventuale vincolo culturale e/o paesaggistico sui beni oggetto dell’intervento;
- All’interno dei contratti stipulati con i fornitori incaricati della gestione e/o manutenzione di immobili, beni e/o impianti, è prevista apposita clausola che preveda il rispetto, da parte del contraente, del vincolo culturale o paesaggistico per i beni che ne sono soggetti.
- È definito un iter autorizzativo per gli interventi (ad es. di gestione e manutenzione) da effettuare su beni, propri o altrui, soggetti a vincolo culturale o paesaggistico;
- Sono svolte verifiche periodiche circa il rispetto del vincolo culturale o paesaggistico sui beni di interesse;
- Nel caso di rinvenimento fortuito di beni che, anche potenzialmente, potrebbero avere interesse storico-artistico, viene presentata immediata denuncia al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ovvero all’Amministrazione competente, nei termini prescritti dalla legge.