



AQUILEIA CAPITAL SERVICES

**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D. LGS.  
231/2001  
PARTE GENERALE**

<b>1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUZIONE .....	3
1.2 DEFINIZIONI .....	3
<b>2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001</b> .....	<b>5</b>
2.1 I SOGGETTI RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO .....	5
2.2 I REATI .....	6
2.3 IL VANTAGGIO E L'INTERESSE.....	7
2.4 LE CONDOTTE ESIMENTI .....	7
2.5 IL REGIME SANZIONATORIO .....	8
<b>3. LE LINEE GUIDA EMANATE DALL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA</b> .....	<b>9</b>
<b>4. ACS: IL MODELLO DI BUSINESS</b> .....	<b>9</b>
4.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ .....	10
4.2 I PRINCIPI DI GOVERNANCE.....	11
4.3 IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI.....	11
4.4 SISTEMA DEI POTERI E DELLE DELEGHE.....	14
<b>5. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ACS</b> .....	<b>15</b>
5.1 ADOZIONE DEL MODELLO.....	15
5.2 FINALITÀ DEL MODELLO .....	15
5.3 DESTINATARI DEL MODELLO .....	15
5.4 IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL MODELLO .....	16
5.5 APPROVAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO	16
<b>6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE</b> .....	<b>16</b>
6.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI SOGGETTI RILEVANTI.....	16
6.2 INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	17
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>17</b>
7.1 SANZIONI PER I DIPENDENTI .....	18
7.2 SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE .....	20
7.3 SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E I SINDACI .....	20
7.4 SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
7.5 SANZIONI PER ALTRI ATTORI .....	20
<b>8. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>21</b>
8.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) .....	21
8.2 CARATTERISTICHE, DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI .....	21
8.3 REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO .....	23
8.4 LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	23
8.5 IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI.....	24
8.6 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	25
8.7 IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ..	25
8.8 LIBRO VERBALE DELLE RIUNIONI .....	26

## PARTE GENERALE

### 1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

#### 1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento, comprensivo di ogni sua parte, sezione e allegato, nonché di ogni altro documento ivi espressamente richiamato, rappresenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "**Decreto 231**" o il "**Decreto**"), da Aquileia Capital Services S.r.l. (di seguito "**ACS**" o la "**Società**") con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società del 23 Novembre 2022 (di seguito, il "**Modello**").

Il Modello costituisce il complesso dei presidi organizzativi, dei protocolli decisionali, delle procedure, dei meccanismi di controllo e di ogni altra misura, adottati da ACS al fine di contrastare il rischio di commissione dei reati e degli illeciti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex Decreto 231.

A tale complesso di regole e presidi sovrintende il codice di comportamento aziendale che identifica i valori etici fondamentali che tutto il personale di ACS è tenuto a rispettare nello svolgimento delle proprie attività (di seguito anche il "**Codice Etico o Codice**"). Il Codice è parte integrante del presente Modello.

Le finalità perseguite da ACS con l'adozione del Modello sono duplici. Da un lato, esso costituisce il complesso strutturato e organico di misure di varia natura attraverso cui la Società si adopera al fine di contrastare il rischio di commissione di reati e illeciti amministrativi da parte di coloro che operano in nome e per conto di ACS, dall'altro, esso intende soddisfare i requisiti di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto 231 affinché la Società possa andare esente da responsabilità amministrativa nel caso in cui un soggetto legato in rapporto organico commetta, in violazione del Modello medesimo (e di ogni sua parte), un reato o un illecito amministrativo tra quelli rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex Decreto 231.

Il Modello è stato redatto sulla base di una attenta mappatura dei rischi che viene tenuta costantemente aggiornata al fine di tenere in debito conto ogni eventuale modifica del contesto normativo di riferimento e delle modalità operative e organizzative di prestazione dei servizi e delle attività della Società che possono determinare l'insorgenza di nuove aree di rischio ovvero l'innalzamento del livello di rischio già presente, richiedendo, pertanto, l'aggiornamento o l'integrazione del Modello.

#### 1.2 DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

Termine	Descrizione termine
<b>Decreto (o Decreto 231)</b>	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la " <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300</i> ", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
<b>Attività a rischio di reato</b>	il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
<b>Reati (o il Reato)</b>	l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal d. lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
<b>Destinatari</b>	Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo, ossia Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatari, procuratori, Agenti, Subagenti, outsourcers e, in generale, tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività a rischio reato.
<b>CCNL</b>	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società e, nello specifico, il contratto collettivo nazionale di lavoro per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali. Per i dirigenti il riferimento è al Contratto Collettivo Nazionale per i Dirigenti.

<b>Codice Etico</b>	Il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società che sancisce principi etico-comportamentali ovvero, raccomandazioni, obblighi o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
<b>Crediti Secured (o Crediti Garantiti)</b>	Si intendono crediti ipotecari assistiti da garanzie specifiche del debitore e/o di terzi: (1) reali (privilegio, pegno e ipoteca); (2) personali (principalmente, fideiussione e avallo); (3) a favore del creditore (che può utilizzarle per il recupero del credito nel caso il debitore non adempia alla scadenza).
<b>Crediti Unsecured (o Crediti Non Garantiti)</b>	Si intendono i debiti non garantiti, che non sono quindi coperti da alcuna garanzia.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria di riferimento ossia ASSOGESTIONI, ASSOSIM (Associazione Italiana Intermediari dei Mercati Finanziari) e ASSILEA (Associazione italiana Leasing) a cui ci si è ispirati ai fini della predisposizione e adozione del Modello.
<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001 (o Modello)</b>	il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a contrastare il rischio di commissione dei reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto 231, al fine di prevenire la realizzazione dei reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
<b>Organi Sociali</b>	Il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
<b>Organismo di Vigilanza (od OdV)</b>	L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
<b>Partner</b>	Soggetti coinvolti nell'estrinsecazione dell'attività della Società, quali attività di mediazione; attività di consulenza; servizi di outsourcing per conto della Società.
<b>Soggetto Apicale</b>	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare – a titolo esemplificativo e non esaustivo - i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti procuratori.
<b>Soggetto sottoposto ad altrui direzione</b>	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
<b>Protocollo</b>	La misura organizzativa, prevista dal Modello al fine di contrastare il rischio di commissione dei reati.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Per Amministrazione Pubblica si deve intendere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>lo Stato</u> (o Amministrazione Statale);</li> <li>- <u>gli Enti Pubblici</u>; si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. E' caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica.</li> <li>- <u>Pubblico U f f i c i a l e</u>: Si intende un soggetto che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo, tenuto conto della casistica giurisprudenziale, sono considerati pubblici ufficiali: il responsabile del procedimento amministrativo, il funzionario della camera di commercio, il giudice, il cancelliere, il custode giudiziario, l'ufficiale giudiziario;</li> <li>- <u>Incaricato di Pubblico Servizio</u>: Si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico, ovvero un'attività che pur non immediatamente imputabile ad un soggetto pubblico realizzi direttamente finalità di interesse pubblico, non è dotato dei poteri tipici del</li> </ul>

	pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, e sempre alla luce della casistica giurisprudenziale, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: il dipendente di un Ente o di una società, concessionari di opere pubbliche, che abbia la disponibilità del denaro vincolato al conseguimento di scopi pubblici.
<b>Sistema Disciplinare</b>	L'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
<b>ACS (o la Società)</b>	Aquileia Capital Services S.r.l., intermediario finanziario ex art. 106 del Testo Unico Bancario operante nella gestione in conto proprio e in servicing per conto terzi di portafogli di crediti e di immobili.
<b>TUB</b>	il Decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 recante " <i>Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia</i> ".

## 2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001

Con l'emanazione del Decreto 231 è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito per brevità "Ente").

La responsabilità dell'Ente sussiste esclusivamente qualora ricorrano le seguenti condizioni (la cui analisi sarà oggetto di trattazione dei successivi paragrafi), segnatamente:

- ✓ il reato sia stato commesso da Soggetti in posizione apicale o da Soggetti sottoposti all'altrui direzione (di seguito "Soggetti Rilevanti");
- ✓ si tratti di un reato o illecito amministrativo tra quelli tassativamente indicati dal Decreto idonei a dare luogo alla responsabilità amministrativa dell'Ente;
- ✓ il reato sia stato commesso nell'interesse o vantaggio, anche se non esclusivo, dell'Ente;
- ✓ non sussistano le condizioni esimenti di cui all'art. 6 del Decreto 231;

La responsabilità amministrativa dell'Ente ex Decreto 231 è del tutto autonoma rispetto a quella penale della persona fisica che commette il reato. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto 231, l'ente può essere, infatti, ritenuto responsabile anche se l'autore materiale del reato non è imputabile o non è stato individuato.

La responsabilità dell'Ente sorge anche nel caso in cui il reato o l'illecito amministrativo sia stato solo tentato (art. 56 c.p.) come anche nel caso, tutt'altro che ipotetico, del concorso di un Soggetto Rilevante nel reato commesso da terzi, ad esempio mediante consapevole contributo causale alla realizzazione dell'evento.

### 2.1 I SOGGETTI RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO

L'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da uno dei Soggetti Rilevanti. Per Soggetti Rilevanti si intendono, come detto, sia i Soggetti Apicali sia le persone soggette alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale, ossia i Soggetti Sottoposti.

Nello specifico:

- a) I Soggetti Apicali sono individuati in base ad un criterio oggettivo-funzionale relativo all'attività svolta (la gestione e il controllo dell'ente), piuttosto che alla qualifica formalmente rivestita. Rientrano nella definizione di Soggetto Apicale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - gli amministratori, ivi inclusi gli amministratori di fatto;
  - i direttori generali;
  - i dipendenti con funzioni direttive;
  - i preposti a sedi secondarie e, in caso di organizzazione divisionale, i direttori di divisione (sempre che essi siano dotati di autonomia finanziaria e funzionale);

- tutti coloro che, indipendentemente dalla carica ricoperta, “esercitano di fatto la gestione e il controllo dell’ente”.
- b) Per persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di Soggetti Apicali (Soggetti Sottoposti) si intendono:
- tutti coloro che siano legati all’azienda da vincolo di subordinazione;
  - i lavoratori autonomi che siano sottoposti a poteri di indirizzo o controllo di un Soggetto Apicale, quali ad esempio i promotori, gli agenti e i rappresentanti;
  - i fornitori ed i consulenti che siano sottoposti a poteri di indirizzo o controllo di un Soggetto Apicale.

## 2.2 I REATI

La responsabilità a carico dell’Ente sussiste solo qualora siano stati commessi da parte dei Soggetti Rilevanti uno o più dei reati espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto:

Tali fattispecie di reato (c.d. reati presupposto) possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

1. *“Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell’Unione europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”* (art. 24 d.lgs. 231/2001)
2. *“Delitti informatici e trattamento illecito di dati”* (art. 24 bis d.lgs. 231/2001);
3. *“Delitti di criminalità organizzata”* (art. 24 ter d.lgs. 231/2001);
4. *“Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d’ufficio”* (art. 25 d.lgs. 231/2001);
5. *“Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”* (art. 25 bis d.lgs. 231/2001);
6. *“Delitti contro l’industria e il commercio”* (art. 25-bis.1 d.lgs. 231/2001);
7. *“Reati societari”* (art. 25 ter d.lgs. 231/2001);
8. *“Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico”* (art. 25 quater d.lgs. 231/2001);
9. *“Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili”* (art. 25-quater.1 d.lgs. 231/2001);
10. *“Delitti contro la personalità individuale”* (art. 25 quinquies d.lgs. 231/2001);
11. *“Abusi di mercato”* (art. 25 sexies d.lgs. 231/2001);
12. *“Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”* (art. 25 seppie d.lgs. 231/2001);
13. *“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio”* (art. 25 octies D.lgs. 231/2001);
14. *“Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti (25-octies.1 d.lgs. 231/2001)*
15. *“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”* (art. 25 nonies d.lgs. 231/2001);
16. *“Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”* (art. 25 decies d.lgs. 231/2001);
17. *“Reati ambientali”* (art. 25 undecies d.lgs. 231/2001);
18. *“Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”* (art. 25 duodecies D.lgs. 231/2001);
19. *“Reati di razzismo e xenofobia”* (art. 25-terdecies d.lgs. n. 231/2001);

20. “*Frode in competizioni sportive e esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati*” (art. 25-quaterdecies d.lgs. 231/2001);
21. “*Reati tributari*” (art. 25-quinquiesdecies d.lgs.231/2001);
22. “*Reati di contrabbando*” (art. 25-sexiesdecies d.lgs. 231/2001);
23. “*Delitti contro il patrimonio culturale*” (art. 25-septiesdecies d. lgs. 231/2001);
24. “*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*” (art. 25-duodecimes d.lgs. 231/2001);
25. “*Reati transnazionali*” (art. 10 della Legge 146/2006).

L’elenco delle suddette categorie di reato è stato ampliato dal legislatore nazionale nel tempo e resta assai concreta l’ipotesi di ampliamento dell’elenco delle fattispecie di reato rientranti nell’applicazione di questa disciplina.

### 2.3 IL VANTAGGIO E L’INTERESSE

Affinché l’Ente possa essere chiamato a rispondere ai sensi del Decreto 231 occorre che la condotta delittuosa posta in essere dal Soggetto Rilevante sia realizzata nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso, anche se non in via esclusiva. Si tratta di condizioni alternative e non complementari, essendo sufficiente che se ne verifichi anche una sola tra di esse. Ne consegue che, per la sussistenza della responsabilità dell’Ente è sufficiente che:

- (i) il reato presupposto sia finalizzato all’ottenimento di una determinata utilità, anche non economica (il c.d. interesse dell’Ente), indipendentemente dal fatto che questa venga conseguita o meno; oppure
- (ii) l’Ente abbia ottenuto un qualche vantaggio, anche non economico, indipendentemente dal fatto che tale vantaggio sia la conseguenza voluta, preventivata o inattesa della condotta posta in essere dal soggetto agente.

### 2.4 LE CONDOTTE ESIMENTI

Gli articoli 6 e 7 del Decreto, prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell’Ente per i Reati commessi nell’interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali, sia da Soggetti Sottoposti (sopra definiti come Soggetti Rilevanti).

In particolare, nel caso di Reati commessi da **Soggetti Apicali**, l’articolo 6 del Decreto prevede l’esclusione della responsabilità dell’Ente qualora lo stesso dimostri che:

- a) 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
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello nonché di curarne l’aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’Ente (ossia l’Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i **Soggetti Sottoposti**, l’Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l’Ente, prima della commissione del Reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi.

L’esonero della responsabilità dell’Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, bensì dalla sua efficace attuazione da realizzarsi attraverso l’implementazione di tutti i protocolli ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei Reati presupposti. In particolare, con riferimento alle

caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'articolo 6, comma 2, le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del Modello stesso:

- a) individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi Reati;
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- c) individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali Reati;
- d) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare dotato di adeguato potere deterrente e volto a contrastare eventuali violazioni del Modello.

## 2.5 IL REGIME SANZIONATORIO

In caso di condanna ai sensi del Decreto 231, l'Ente può incorrere in una o più tra le seguenti sanzioni:

- (i) sanzioni pecuniarie;
- (ii) sanzione interdittive;
- (iii) confisca del profitto e/o del prezzo del reato (anche in via cautelare);
- (iv) pubblicazione della sentenza.

### La sanzione pecuniaria

Si tratta di una sanzione applicabile a tutti gli illeciti, determinata attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, ciascuna di valore tra un minimo di euro 258 ed un massimo di euro 1.549 (la sanzione pecuniaria può andare da un minimo di euro 25.800 ed un massimo di euro 1.549.000, eccetto in relazione ai reati societari, le cui sanzioni pecuniarie sono raddoppiate in base a quanto previsto dalla Legge 262/2005, art. 39, comma 5). Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. La sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; (ii) è stato adottato o reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi. Inoltre, è prevista la riduzione della metà della sanzione pecuniaria se: (a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; (b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità. Nei casi di riduzione della pena, questa non può comunque essere inferiore a circa euro 10.329. Del pagamento della sanzione pecuniaria inflitta all'ente, ne risponde soltanto quest'ultimo con il suo patrimonio. È esclusa la responsabilità patrimoniale diretta dei soci.

### Le sanzioni interdittive



Le sanzioni interdittive si applicano solo in relazione ai Reati per i quali sono espressamente previste e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse consistono:

- nell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- nella sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

#### La confisca del profitto e del prezzo del reato

Può essere disposta anche in forma per equivalente (confiscando cioè una somma di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondenti al prezzo o profitto del reato) e in via cautelare.

#### La pubblicazione della sentenza

Può essere disposta dal giudice quando, nei confronti dell'ente, viene applicata una sanzione interdittiva.

#### Le misure cautelari

Il Pubblico Ministero può chiedere l'applicazione delle sanzioni interdittive, anche in via cautelare, qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi, tali da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

### **3. LE LINEE GUIDA EMANATE DALL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA**

L'art. 6 del Decreto dispone che i Modelli di organizzazione di gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida delle principali associazioni di categoria di riferimento, ossia ASSOGESTIONI, ASSOSIM (Associazione Italiana Intermediari dei Mercati Finanziari) e ASSILEA (Associazione italiana Leasing).

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

### **4. ACS: IL MODELLO DI BUSINESS**

ACS è un intermediario finanziario iscritto all'albo di cui all'art. 106 del TUB e dispone di una licenza di recupero crediti ex art. 115 TULPS.

Attualmente, l'attività di ACS è volta alla gestione (stragiudiziale e giudiziale) di crediti (Performing e non Performing) e di contratti di finanziamento e leasing (mobiliare e immobiliare) nonché alla valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare posto a garanzia degli stessi. La Società presta inoltre servizi di consulenza strumentali e/o connessi alla gestione e/o al recupero dei crediti (quali, a titolo esemplificativo, attività di due diligence preliminari all'acquisizione di portafogli di crediti e/o contratti).

In particolare, gli attuali ambiti di operatività di ACS sono i seguenti:

- 1) **Loan Management:** amministrazione e gestione dei crediti relativi a finanziamenti bancari (Crediti Secured e Crediti Unsecured) e/o finanziamenti di leasing (immobiliare, strumentale e targato). L'attività di full credit management riguarda l'intero ciclo di vita del credito: dal monitoraggio del credito Performing alla definizione delle strategie di ristrutturazione e di recupero dei crediti non Performing in via stragiudiziale e giudiziale, come segue:
  - con riferimento ai crediti Performing, ACS svolge attività di monitoraggio dei pagamenti e di analisi della situazione economico-finanziaria del cliente finalizzata al mantenimento in bonis del finanziamento;
  - con riferimento ai crediti sub-Performing la Società svolge attività di analisi della situazione economico-finanziaria del cliente e definizione delle possibili strategie per la ristrutturazione del credito;
  - infine, con riferimento ai crediti non Performing ACS svolge attività di recupero del credito in via giudiziale e stragiudiziale.
- 2) **Real Estate:** consiste nella gestione del parco immobili di proprietà (per lo più immobili industriali e commerciali) ed è finalizzato al mantenimento, alla valorizzazione e alla vendita degli stessi. In particolare, ACS si occupa inoltre della gestione dei requirements normativi, della valorizzazione attraverso interventi di ristrutturazione e della commercializzazione degli immobili tramite sito internet, portali immobiliari, affissioni etc.  
  
In tale settore la Società opera anche come consulente di terzi nella gestione di immobili.
- 3) **Due Diligence:** consiste nell'analisi valutativa, da un punto di vista legale e commerciale, di portafogli di crediti o assets, prevalentemente di tipo immobiliare. Tale attività di analisi è finalizzata a supportare gli acquirenti di tali portafogli nella determinazione del loro valore complessivo.
- 4) **Servicing:** la Società svolge anche attività di servicer per operazioni di cartolarizzazione ai sensi della legge n. 130 del 30 aprile 1999. Nell'ambito di tale attività, la Società si occupa di produrre la reportistica per gli investitori e il "regulatory reporting" previsti dalla normativa di settore.
- 5) **Remarketing beni mobili:** consiste nella gestione dei beni mobili di proprietà che sono a disposizione di ACS (autovetture, veicoli industriali, macchinari industriali e imbarcazioni), il servizio è finalizzato alla vendita dei medesimi.

## 4.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ

La Società ha dedicato e continua a dedicare la massima cura nella definizione delle strutture organizzative e delle procedure operative, al fine di assicurare efficienza e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità.

Pertanto, Il sistema di organizzazione della Società è improntato a principi di:

- a) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una chiara definizione per ciascuna funzione di:
  - compiti e responsabilità;
  - linee gerarchiche delle attività operative e di riporto;
- c) separatezza delle funzioni, ove possibile, disponendo una distinzione tra il soggetto che inizia il processo, il soggetto che lo esegue, colui che lo conclude, e il soggetto che lo controlla, (la contrapposizione tra responsabilità disincentiva la commissione di errori o irregolarità);

- d) tracciabilità (ciascun passaggio rilevante del processo è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato)
- e) adeguata formalizzazione.

La struttura organizzativa della Società è rappresentata graficamente nell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato nel data base elettronico disponibile sull'intranet aziendale per la conoscenza da parte di tutti i Dipendenti. Nell'organigramma aziendale sono specificamente delineati gli Organi Sociali, le aree di attività, le funzioni aziendali e i soggetti operanti in ciascuno di essi.

## 4.2 I PRINCIPI DI GOVERNANCE

La Società gode di una struttura gerarchica nell'ambito della quale le diverse funzioni rispondono in ultima istanza al Consiglio di Amministrazione.

E' stato altresì nominato un Amministratore Delegato-Direttore Generale, a cui riportano direttamente i responsabili delle Unità organizzative (garanti del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture cui sono preposti), segnatamente:

- *Chief Financial Operation Officer (CFOO);*
- *Chief Real Estate Officer (CREO);*
- *Chief Sales Officer (CSO);*
- *Chief Investment Officer (CIO);*
- *Chief Non-Performing Loan Officer (CNPLO);*
- *Chief Unlikely to Pay Officer (CUTPO);*
- *Head of Human Resources;*
- *Board Assistance & Project Office.*

La sottoposizione all'esercizio della vigilanza da parte delle Funzioni responsabili di cui sopra costituisce un prezioso strumento a presidio del rischio di realizzazione di condotte illecite in genere, incluse quelle previste dalla normativa della responsabilità amministrativa degli Enti ex Decreto 231.

Quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività d'impresa, anche in relazione ai Reati e agli illeciti di cui si vuole contrastare il rischio di commissione, la Società ha individuato:

- i regolamenti interni e le policy aziendali;
- il Codice Etico (pubblicamente accessibile sul sito internet aziendale);
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema di deleghe e procure.

## 4.3 IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

La Società al fine di perseguire obiettivi quali:

- efficienza operativa, improntata a criteri di correttezza e buona fede;
- trasparenza gestionale e contabile;
- affidabilità e integrità delle informazioni aziendali;
- efficace gestione dei rischi rilevanti in riferimento all'attività aziendale;
- piena conformità al quadro normativo applicabile;

ha istituito un proprio Sistema dei Controlli Interni.

La Società, tenuto conto della natura, complessità e caratteristiche dell'attività svolta e dei rischi ad essa connessi, si è dotata di funzioni e strutture organizzative preposte al sistema di controlli interni, così articolate:

- a) *Responsabili delle unità organizzative*: le funzioni monitorano il corretto svolgimento delle operazioni e presiedono puntualmente le attività aziendali cui sono preposti allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità.
- b) *Funzioni indipendenti* dalle unità organizzative e non gerarchicamente subordinate ai responsabili di dette unità, segnatamente:
  - *Compliance & AML*: la funzione, secondo un approccio risk based, cura la rilevazione, il monitoraggio e il controllo del rischio di non conformità alla normativa a cui la Società è soggetta, verificando altresì che le procedure aziendali adottate siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione dei dettami della normativa vigente in materia di antiriciclaggio;
  - *Risk Control*: la funzione presidia il processo rilevazione e monitoraggio dei principali rischi della Società, sviluppando e convalidando principi e metodologie per l'identificazione, misurazione e controllo degli stessi. *Audit*: la funzione verifica il regolare andamento dell'operatività e l'evoluzione dei rischi aziendali, nonché valuta la completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità della struttura organizzativa, del Sistema dei Controlli Interni e del sistema informativo con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi;
  - *Data Protection Officer* (outsourcing): sorveglia l'osservanza delle normative europee e nazionali relative alla protezione dei dati personali, nonché delle politiche della Società in materia di protezione dei dati personali, informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento ed ai dipendenti del medesimo e funge, inoltre, da punto di contatto per l'autorità di controllo.
  - *Comitati* aventi funzioni consultiva o deliberativa (con efficacia esclusivamente interna) istituiti mediante delibera del Consiglio di Amministrazione al fine di supportare l'organizzazione aziendale. I comitati deliberanti attualmente esistenti sono:
    - *Loan Committee*: Il *Loan Committee* assume decisioni sulle materie di seguito indicate che interessano le esposizioni creditizie presenti nel portafoglio di proprietà e nei portafogli assunti in gestione sulla scorta dei contratti di servicing e/o di advisory sottoscritti da ACS.

Le decisioni del Comitato hanno validità solo internamente alla Società e le delibere assunte non sono opponibili ai terzi.

In dettaglio, fanno capo al *Loan Committee* di ACS:

- accordi transattivi, piani di risanamento, accordi di ristrutturazione del debito, subentri e riscatti, accordi per allungamenti/dilazioni/differimenti su posizioni di credito, postergazioni, piani di rientro (ivi inclusi tutti gli atti, contratti e/o documenti anche aggiuntivi, inerenti o conseguenti a detti accordi);
- l'acquisto di immobili e/o di beni mobili posti a garanzia dei crediti nel contesto di transazioni con il debitore nei limiti consentiti dalla legge e sempre che ciò non costituisca violazione della disposizione di cui all'articolo 2744 del Codice Civile;
- la risoluzione dei contratti di finanziamento e/o di locazione finanziaria e la sottoscrizione dei relativi atti e/o documenti;
- la modifica della "qualità del credito";
- gli accordi di modifica in relazione alle garanzie in essere su posizioni di credito;
- l'autorizzazione ai debitori ad eseguire lavori sugli immobili e/o a sublocare gli stessi;
- l'acquisto di immobili, mobili e/o mobili registrati nel contesto di procedure esecutive e/o fallimentari;
- l'accettazione di garanzie personali o reali da chiunque prestate e, in particolare, fidejussioni, pegni e depositi cauzionali, effetti cambiari o altri titoli di credito, l'accettazione di tratte;

- la costituzione, la modifica o l'estinzione di pegni, privilegi, ipoteche e di ogni altra garanzia, il consenso a qualsiasi operazione ipotecaria (iscrizioni, trascrizioni e annotamenti di ipoteche, privilegi, sequestri, pignoramenti, trascrizioni pregiudizievoli e di atti di citazione in pubblici registri immobiliari e mobiliari) nonché la cancellazione, riduzione, risoluzione, proroga, surroga e traslazione delle stesse (anche senza preventiva estinzione del credito garantito) e qualsiasi altra formalità (annotazione di vincolo, svincolo, liberazione, inefficacia) sottoscrivendo i relativi atti e con espressa dispensa dei Conservatori dei Registri Immobiliari, Tenitori dei Libri fondiari e Cancellieri dei Tribunali competenti;
  - riscatti anticipati parziali o totali;
  - accordi transattivi a saldo e stralcio determinanti una cancellazione parziale o totale del debito anche attraverso la vendita a terze parti di beni immobili, mobili e mobili registrati connessi ai contratti di leasing;
  - l'avvio di azioni legali di qualsiasi genere e tipo nei confronti dei debitori o dei fideiussori/garanti al fine di recuperare il relativo credito e/o bene immobile e/o bene mobile (c.d. rimpossessamento);
  - il rimpossessamento stragiudiziale di beni immobili e/o mobili;
  - la partecipazione alle procedure di vendita giudiziale relative a proprietà gravate da ipoteche poste a garanzia;
  - la messa a perdita dei crediti;
  - il passaggio del credito a transato;
  - il rilascio o modifica dei collateral e/o delle garanzie personali esistenti connesse alle posizioni creditorie;
  - l'approvazione/incremento/modifica/utilizzazione degli accantonamenti per il rischio di credito;
  - l'approvazione/incremento/modifica/utilizzazione degli accantonamenti per il rischio connesso ai beni rimpossessati.
- *Real Estate Committee*: Il *Real Estate Committee* assume decisioni sulle materie di seguito indicate che interessano le attività inerenti alla gestione, alla commercializzazione e alla vendita degli immobili del portafoglio di proprietà e dei portafogli assunti in gestione sulla scorta dei contratti di servicing e/o di advisory sottoscritti da ACS.

Le decisioni del Comitato hanno validità solo internamente alla Società e le delibere assunte non sono opponibili ai terzi.

In dettaglio, fanno capo al *Real Estate Committee* di ACS tutte le decisioni indipendentemente dal valore (se non altrimenti indicato), riguardanti:

- la vendita di beni immobili (ivi inclusa la negoziazione dei relativi termini e condizioni);
- la vendita di beni mobili e di beni mobili registrati (ivi inclusa la negoziazione dei relativi termini e condizioni);
- la locazione e l'affitto di beni mobili, immobili e beni mobili registrati (ivi inclusa la negoziazione dei relativi termini e condizioni e il potere di modificare, convalidare, integrare, risolvere e recedere);
- l'affitto di ramo d'azienda;
- la costituzione, la modifica e l'estinzione di diritti reali di godimento su immobili (atti relativi a rapporti con le proprietà confinanti e/o vicine, atti di identificazione castale, atti d'obbligo, convenzioni urbanistiche, atti di asservimento urbanistico, atti di cessioni di cubatura e/o altri atti e/o documenti della stessa specie e/o natura necessari e/o richiesti dalle competenti autorità);
- i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (per importi superiori ad Euro 50.000,00) relativi ai beni immobili, mobili e mobili registrati;
- i progetti di sviluppo/riqualificazione dei beni immobili (per importi superiori ad Euro 50.000,00);
- i contratti c.d. "rent to buy" di beni immobili (ivi inclusa la negoziazione dei relativi termini e condizioni);
- l'acquisto di beni immobili;

- l'acquisto di beni mobili e mobili registrati;
- Giova, inoltre, qui ricordare che la Società abbia affidato l'incarico di revisore legale dei conti ad una società di revisione, iscritta all'albo tenuto da Consob al fine controllare la regolare tenuta della contabilità e del bilancio (individuando l'eventuale commissione di errori e la perpetrazione di frodi).

#### 4.4 SISTEMA DEI POTERI E DELLE DELEGHE

La Società al fine di conseguire ad un'adeguata ripartizione delle funzioni e dei poteri tra i diversi soggetti che operano nel contesto societario (c.d. segregation of duties) si è dotata di un sistema di:

- (i) deleghe (ossia, attribuzione di funzioni e compiti internamente all'organizzazione aziendale)
- (ii) procure (ossia, negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi)

la cui definizione consenta una chiara circoscrizione dei poteri di azione, limitati da precise soglie di valore.

La costruzione di un equilibrato e coerente sistema di deleghe e procure prevede che ai titolari delle Funzioni aziendali e ai dipendenti della Società che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, poteri di rappresentanza vengano conferite "procure" di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti ai titolari mediante "delega".

La Società nel rispetto del principio di tracciabilità di ogni operazione, attività e decisione dispone di un sistema di deleghe e procure tracciabile in ogni sua fase, analiticamente documentato e ricostruibile a posteriori.

Ciascuno degli atti di cui sopra (deleghe e procure) deve prevedere i seguenti requisiti, segnatamente:

##### A. REQUISITI ESSENZIALI DEL SISTEMA DI DELEGHE

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - soggetto delegante e fonte del suo potere di delega;
  - i poteri del delegato;
  - indicazione del dovere di vigilanza da parte del soggetto delegante sull'operato del soggetto delegato;
  - il soggetto (funzione o individuo cui il delegato riporta gerarchicamente);
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- la delega, laddove preveda l'esercizio di poteri decisionali, deve prevedere poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Ciascun conferimento di nuove deleghe, assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni ovvero dimissioni o licenziamento di soggetti delegati o sub-delegati è tempestivamente comunicato internamente a chi di competenza e recepito nell'organigramma aziendale.

##### B. REQUISITI ESSENZIALI DEL SISTEMA DI PROCURE

Tutti coloro che intrattengono rapporti con soggetti terzi per conto della Società (soprattutto in caso di rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio) devono essere dotati di procura formale in tal senso.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure sono i seguenti:

le procure sono conferite esclusivamente per il compimento di specifiche attività a soggetti dotati di delega interna che descriva i relativi poteri di gestione;

- le procure devono essere tempestivamente aggiornate in caso di assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc;
- le procure che attribuiscono poteri di firma in nome e per conto della Società prevedono determinati limiti di spesa nonché l'ambito specifico nel quale può essere esercitato tale potere di rappresentanza.

Quanto alla modalità di controllo sulle azioni dei procuratori, la Società ha adottato principio generale del "four eyes principle", che prevede una firma congiunta di due soggetti nella quasi totalità della fattispecie.

L'applicazione del sopracitato principio può essere derogato prevedendo ipotesi di firma singola e disgiunta solo qualora tale modalità di firma sia disposta in esecuzione di espressa decisione assunta da organi deliberativi

L'Audit include nelle sue verifiche il controllo sull'applicazione pratica di tale principio.

È presente un registro di carico e di scarico delle procure, istituito con l'obiettivo di documentare e tracciare l'utilizzo di ciascuna procura rilasciata.

Ai sensi dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può sempre impartire direttive ai soggetti o organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega.

## 5. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ACS

### 5.1 ADOZIONE DEL MODELLO

L'adozione del presente Modello è demandata alla competenza dell'organo dirigente e in particolare al Consiglio di Amministrazione della Società, al quale è rimessa la responsabilità di approvarlo, mediante apposita delibera. Il Consiglio di Amministrazione provvede, inoltre, a effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni al Modello.

### 5.2 FINALITA' DEL MODELLO

Il Modello si propone come finalità di:

- favorisce l'esenzione della responsabilità amministrativa della Società in caso di commissione di Reati;
- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione, presidio e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati connessi all'attività aziendale;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ivi compresa la risoluzione del rapporto contrattuale;
- informare che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto questi (anche nel caso in cui la Società fosse solo apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici ai quali la medesima intende attenersi.

### 5.3 DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello è destinato:

- agli Amministratori e a tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, anche di fatto, della Società o comunque di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché ai componenti degli altri organi societari;
- ai dipendenti, mandatari, procuratori, agenti, subagenti, outsourcers e, in generale, tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività a rischio reato.

## 5.4 IL PROCESSO DI REDAZIONE DEL MODELLO

Il Modello, in accordo con quanto raccomandato dalle Linee Guida definite dalle principali associazioni di categoria di riferimento, ossia ASSOGESTIONI, ASSOSIM (Associazione Italiana Intermediari dei Mercati Finanziari) e ASSILEA (Associazione italiana Leasing) è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

Ai fini del processo di elaborazione del Modello si è proceduto:

- (A) ad un'analisi preliminare del contesto aziendale;
  - I. in particolar modo sono stati analizzati, a mero titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo:
    - il contesto societario;
    - l'assetto organizzativo;
    - il sistema di corporate governance esistente;
    - il sistema dei controlli interni;
    - il sistema di deleghe e procure;
    - le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle attività aziendali.
- (B) alla conduzione di interviste nei confronti delle principali funzioni societarie aventi l'intento di individuare:
  - le potenziali aree di rischio-reato individuabili nell'esercizio dell'attività aziendale;
  - le attività sensibili, ovvero le aree aziendali al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati ritenuti rilevanti per la Società.
- (C) all'esame della documentazione fornita dalla Società.

Alla luce dei risultati delle attività sopra elencate sono stati identificati i principi generali di comportamento, il sistema di controllo e le regole di prevenzione, che devono essere attuati per ridurre e contrastare il rischio, per quanto ragionevolmente possibile, di commissione dei reati ritenuti rilevanti per la Società.

In particolare, la Società mediante la formalizzazione di appositi protocolli (che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Modello, i quali sono raccolti e riportati nella Parte Speciale) ha provveduto all'individuazione:

- a) degli illeciti che possono essere fonte della responsabilità amministrativa della Società;
- b) delle attività c.d. "sensibili", ovvero quelle attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei Reati di cui al punto a);
- c) delle funzioni aziendali coinvolte nell'esecuzione di tali attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i Reati di cui al punto a).

## 5.5 APPROVAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione dell'"organo dirigente".

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, il presente documento e i relativi allegati, che costituiscono parte integrante del medesimo allo scopo di consentire continua rispondenza ad esigenze quali:

- conformità del Modello rispetto alle prescrizioni impartite dal Decreto e dalla legislazione tempo per tempo vigente
- adeguatezza del Modello rispetto alla realtà funzionale – organizzativa della Società.

## 6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

### 6.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI SOGGETTI RILEVANTI



La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi assumono in una prospettiva di contrasto al rischio di commissione dei Reati, definisce un programma di comunicazione volto a garantire la divulgazione ai Soggetti Rilevanti di contenuti, prescrizioni e obblighi del Modello.

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

A tal scopo, la Società si impegna a svolgere apposite attività di comunicazione del Modello, quali:

- comunicazione iniziale a tutti i Soggetti Rilevanti circa l'adozione del presente documento;
- consegna di un set informativo ai nuovi assunti, contenente i riferimenti al Modello ed ai relativi protocolli nonché a qualsiasi policy, protocollo o procedura adottata dalla Società volto a disciplinare le pratiche operative da seguire nello svolgimento delle attività aziendali
- inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di apposite clausole con le quali si dispone la necessità di conoscenza delle prescrizioni del Modello (Parte generale) e Codice Etico.

In aggiunta, la Società reputa che la formazione in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello, sia una condizione necessaria per un'efficace attuazione delle operazioni di valutazione, prevenzione e riduzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Per tali ragioni la programmazione e organizzazione dell'attività formativa:

a) prevede interventi differenziati a seconda:

- del ruolo e delle responsabilità dei Soggetti Rilevanti;
- dell'appartenenza (o meno) degli stessi all'alveo dei Soggetti espletanti attività a rischio-reato;
- delle modalità operative impiegate nell'adempimento delle funzioni.

b) risponde ad:

- un'esigenza di personalizzazione dei percorsi,
- una necessità di consapevolizzazione delle fattispecie delittuose perpetrabili nei differenti processi aziendali.

c) dispone:

- una programmazione di incontri aventi ad oggetto l'illustrazione delle singole componenti del Modello organizzativo e delle specifiche finalità che esso è chiamato ad assolvere.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti (obbligatoria) è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento degli estremi dei partecipanti in un'apposita banca dati.

## 6.2 INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Nei testi contrattuali stipulati con soggetti terzi (in particolare fornitori, consulenti e Partner) sono inserite specifiche clausole dirette a:

- a) informare le controparti che la Società ha adottato il Codice etico e il Modello di organizzazione e gestione e controllo;
- b) invocare le controparti a prendere atto del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione e controllo (parte generale) richiedendo di rispettarne i contenuti, comunicando che la violazione delle previsioni ivi contenute costituisce giusta causa di risoluzione del contratto.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2 del Decreto 231, nell'elencare il novero dell'esigenze che la predisposizione del Modello deve necessariamente soddisfare, alla lettera e) statuisce espressamente che la Società ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

La Società, pertanto, sul presupposto che:

- (i) le disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nei Protocolli sono da intendersi tutte, come procedure di lavoro aziendale poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni professionali di cui si richiede la pedissequa osservanza;
- (ii) il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro;

ha definito un sistema disciplinare che prevede l'irrogazione di provvedimenti sanzionatori compatibili e coerenti con quanto sancito dalla contrattazione collettiva applicata e nel rispetto delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Nello specifico, il sistema disciplinare è stato elaborato sulla base di quanto definito dalle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo dalle principali associazioni di categoria ossia ASSOSIM (Associazione Italiana Intermediari dei Mercati Finanziari); ASSILEA (Associazione italiana Leasing) e ASSOGESTIONI, le quali prevedono che un idoneo ed efficace sistema disciplinare deve prevedere le seguenti caratteristiche:

- (i) provvedimenti disciplinari sanzionatori compatibili e coerenti con le norme legislative e di contrattazione collettiva che regolano il rapporto intercorrente tra la Società e il soggetto sanzionabile;
- (ii) un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata;
- (iii) provvedimenti disciplinari sanzionatori la cui applicazione è indipendente e prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria;
- (iv) garantire il contraddittorio, consentendo al soggetto sanzionato di presentare
- (v) argomentazioni difensive;

Il sistema disciplinare di seguito descritto non può essere utilizzato o strumentalizzato quale misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti dei soggetti che provvedono a segnalare – nel rispetto delle procedure e attraverso i canali dedicati - la conoscenza di fatti rilevanti ai fini del Decreto 231 che possono costituire una violazione del Modello.

## 7.1 SANZIONI PER I DIPENDENTI

Le sanzioni disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti corrispondono alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato, ossia "*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali*" che in una scala crescente in funzione della gravità oggettiva, del grado di colpa, dell'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso, sono:

- a) il rimprovero verbale;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d) il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e) il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

La concreta valutazione della sanzione da irrogare viene stabilita -in base alle norme giuslavoristiche- di concerto tra la Direzione Generale-reparto Human Resources.

Di seguito, segnatamente le sanzioni disciplinari irrogabili:

### A. RIMPROVERO VERBALE

La sanzione del rimprovero verbale potrà attuarsi, sempre che sia commessa per la prima volta in caso di:

- Mancanze lievi nell'osservanza di quanto sancito dal Modello, dai Protocolli e dal Codice etico;

- Tolleranza di mancanze lievi di propri sottoposti o di altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli e del Codice etico;
- Mancanza lieve per non adempimento delle richieste di informazione o di esibizione di documenti avanzate da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

Si ha "mancanza lieve" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da:

- dolo (coscienza e volontà del comportamento del dipendente)
- colpa grave (discostamento molto evidente del comportamento del dipendente dalle regole di diligenza, prudenza e perizia che il caso concreto avrebbe richiesto di osservare)

e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

## **B. RIMPROVERO SCRITTO**

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

## **C. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 10 GIORNI**

Tale sanzione disciplinare è comminata in ipotesi quali:

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

## **D. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON MANTENIMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO PER LAVORATORI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE EX DECRETO 231**

Nei confronti di lavoratori sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale (rinvio a giudizio), la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

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

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

## **E. LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO**

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

## **F. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA**

Costituisce presupposto per l'adozione della misura in commento ogni adozione di un comportamento in palese e consapevole violazione dal Codice Etico, dal Modello e dai relativi Protocolli (per la dolo del fatto,

o per i riflessi penali o pecuniari, o per la sua recidività) tale da pregiudicare irreparabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro stesso. quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati.

## 7.2 SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE

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

Nei casi in cui le violazioni di cui sopra, siano caratterizzate da colpa grave o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società può procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto sempre in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.

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

## 7.3 SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E I SINDACI

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello o relativi Protocolli da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione o Collegio Sindacale (solo ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni realizzate dai componenti del Consiglio di Amministrazione), i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri, non giustificate o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere.

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

## 7.4 SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di realizzazione da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello o relativi Protocolli, nonché di violazione delle misure di tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvede ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere.

## 7.5 SANZIONI PER ALTRI ATTORI

### MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di prendere atto del Codice Etico (pubblicamente accessibile sul sito internet aziendale) e del Modello di organizzazione e gestione e controllo (parte generale), prevedendo clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di violazione delle previsioni ivi contenute.

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

## 8. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 8.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

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

In assenza di specifiche indicazioni nel Decreto, la Società è chiamata a definire la struttura e la composizione dell'OdV sulla base delle proprie caratteristiche dimensionali e delle proprie regole di governance.

Come suggerito dalle Linee Guida delle principali associazioni di categoria di riferimento, ossia ASSOGESTIONI, ASSOSIM (Associazione Italiana Intermediari dei Mercati Finanziari) e ASSILEA (Associazione italiana Leasing) e dalle maggiori pronunce giurisprudenziali sul punto, la Società sul presupposto che:

- a) la struttura collegiale di siffatto organismo appare la miglior garanzia per consentire allo stesso di assolvere efficacemente i propri compiti, specie presso società di dimensioni medio-grandi o comunque caratterizzati da un elevato grado di complessità operativa e organizzativa;
- b) la presenza di membri interni alla Società consente di fornire all'organismo specifiche competenze tecniche e precipua conoscenza della realtà aziendale "conditio sine qua non" per rendere pienamente efficace le attività dell'organismo medesimo;
- c) la presenza di membri esterni (estranei a qualsiasi attività operativa della Società) rappresenta uno dei requisiti mediante i quali si conferisce all'organismo medesimo l'autonomia richiesta dal Decreto.

ha nominato (mediante delibera del Consiglio di Amministrazione) un Organismo di Vigilanza avente composizione collegiale e dotato di tutte le caratteristiche di cui alle lettere a); b) e c) a cui sono stati affidate i compiti disposti dagli artt. 6 e 7 del Decreto 231.

Si precisa che allo stesso all'atto della nomina è attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione (Il potere di spesa sarà esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema). Tenuto conto, inoltre, della peculiarità dei compiti di vigilanza e controllo dell'OdV, l'Organismo è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

### 8.2 CARATTERISTICHE, DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI

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

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

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

La Società, sulla base delle disposizioni del Decreto 231 (articoli 6 e 7), nonché delle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle principali associazioni di categoria di riferimento, ossia ASSOGESTIONI, ASSOSIM (Associazione Italiana Intermediari dei Mercati Finanziari) e ASSILEA (Associazione italiana Leasing), all'atto

della scelta dei membri dell'Organismo di Vigilanza ritiene necessario assicurare la sussistenza dei seguenti requisiti, di cui si fornisce definizione:

**Autonomia:** autonomia decisionale, qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con totale esercizio della discrezionalità nell'espletamento delle proprie funzioni. Per garantirgli tale requisito, è indispensabile la non attribuzione di compiti operativi che, lo rendano partecipe a decisioni ed attività operative, in quanto ne minerebbero l'obiettività di giudizio all'atto dello svolgimento delle funzioni di controllo (a tal fine, l'OdV dovrà godere di autonomia di spesa, ovvero dovrà essere dotato di un budget, preventivamente deliberato per evitare qualsiasi posizione di "sudditanza" rispetto alla dirigenza).

**Indipendenza:** l'operato dell'OdV deve essere scevro da eventuali condizionamenti. L'organismo deve essere organo terzo capace di adottare provvedimenti ed iniziative autonome.

**Professionalità:** l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile, sia per quanto riguarda i singoli membri che lo compongono, sia nella sua globalità. Deve disporre, come organo, delle cognizioni tecniche e delle professionalità necessarie al fine di espletare al meglio le funzioni affidategli. A tal fine, potrà avvalersi delle specifiche competenze dei singoli membri di altri organi aziendali nonché di consulenti esterni.

**Continuità di azione:** Tale continuità non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un OdV esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'OdV stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri sporadici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'Ente.

Si precisa, inoltre, che la nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Costituiscono motivi di ineleggibilità o di decadenza dei componenti dell'OdV:

- incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società tali da confliggere con i doveri di vigilanza dell'OdV o minare l'autonomia o l'indipendenza di giudizio e di azione dell'OdV;
- svolgimento di funzioni esecutive per conto della Società (ovvero avere procure o deleghe per operare in nome e per conto di essa o essere responsabili di processi o Attività a rischio di Reato) tali da confliggere con i doveri di vigilanza dell'OdV o minare l'autonomia o l'indipendenza di giudizio e di azione dell'OdV;
- sussistenza di significativi rapporti di affari con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi) tali da confliggere con i doveri di vigilanza dell'OdV o minare l'autonomia o l'indipendenza di giudizio e di azione dell'OdV;
- l'essere parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, adesione a patti parasociali aventi ad oggetto (o per effetto) l'esercizio del controllo sulla Società;
- soggezione alle condizioni di inabilitato, interdetto, fallito o condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici;
- condanna (o patteggiamento), con sentenza anche non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- sottoposizione a misure di prevenzione ai sensi del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159) e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- condanna con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione o il caso di estinzione del reato;
- pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito e dei mercati mobiliari, nonché dalla vigente normativa anticirclaggio;

- reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi e nella legge fallimentare);
- reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo; d) sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- reclusione per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento

Analogamente, non possono essere eletti membri dell'OdV e, se lo sono, decadono necessariamente ed automaticamente dalla carica coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater TUF (D. Lgs n. 58/1998).

Ove il Presidente o uno dei membri dell'Organismo incorrano in una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità suddette quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

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

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

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;

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

### 8.3 REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Organismo disciplina la convocazione delle riunioni come segue:

- l'Organismo è convocato dal Presidente con qualsiasi forma, almeno con 7 giorni di preavviso, salvo che non vi sia rinuncia unanime al preavviso da parte di tutti i membri dell'organismo;
- il Presidente è tenuto a disporre la convocazione dell'organismo ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da parte di uno dei membri;
- l'Organismo di Vigilanza deve riunirsi, in ogni caso, almeno tre volte l'anno (si precisa che la riunione può essere svolta anche in video-audio conferenza);
- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario sono esercitate da un componente dell'organismo medesimo;
- il segretario redige il verbale di ciascuna seduta;
- il segretario aggiorna il libro dei verbali dell'OdV che è custodito presso la Società dal membro interno; mentre la documentazione ricevuta dal medesimo è conservata in formato elettronico in apposito archivio.

### 8.4 LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o normative.

Nello specifico, su di un piano più operativo:

l'Organismo di Vigilanza conduce ricognizioni aventi ad oggetto:

- determinazione dei sistemi di verifica e controllo circa le attività a rischio reato;
- promozione delle attività volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello al fine di istruire i destinatari circa le operazioni di valutazione, prevenzione e riduzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231;
- recepimento di flussi informativi (espressamente formalizzati in un'apposita procedura di gestione e monitoraggio sancita dall'organismo medesimo) resi da funzioni aziendali competenti ed eventuali risorse *outsourcers*;
- valutazione circa le segnalazioni di possibili violazioni e inosservanze delle prescrizioni contenute nel modello (ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte) espletate dai Destinatari;
- valutazione circa l'effettività delle sanzioni irrogate per violazioni e inosservanze delle prescrizioni contenute nel Modello (ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte) espletate dai Destinatari;

l'OdV dovrà godere di autonomia di spesa, ovvero dovrà essere dotato di un budget, preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione per evitare qualsiasi posizione di sudditanza rispetto alla dirigenza.

Durante la propria attività, l'Organismo di Vigilanza deve mantenere la massima discrezione e riservatezza.

A tal proposito si precisa che qualsiasi comunicazione all'esterno che possa in qualsiasi modo riguardare la Società o dati e informazioni della Società che dovesse essere effettuata a qualsiasi titolo dall'Organismo di Vigilanza dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dal Consiglio di Amministrazione (ovvero dai propri delegati) a meno che tali comunicazioni non siano quelle previste obbligatoriamente dalla legge ovvero quelle per le quali – nell'ottemperanza della legge – non sia possibile richiedere tale preventiva autorizzazione.

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

## 8.5 IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI

Al fine di preservare la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'OdV:

1. comunica direttamente al massimo vertice operativo aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione (nella sua interezza) lo stato di fatto circa l'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta;
2. indirizza al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale in ordine alle:
  - i. attività di monitoraggio svolte;
  - ii. informazioni ricevute;
  - iii. eventuali problematiche o criticità riscontrate nel corso dell'attività di vigilanza;
  - iv. azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di conseguire l'efficacia e l'effettività del Modello;
  - v. rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
  - vi. eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali o risorse *outsourcers* nell'espletamento dei propri compiti di verifica;



3. attiva una procedura cooperativa e di coordinamento con l'amministratore Delegato, qualora risultasse necessario, per l'espletamento delle attività in materia di controlli;
4. riferisce nei confronti del Collegio Sindacale, solo ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni realizzate dai componenti del Consiglio di Amministrazione;
5. in ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato, nei casi di urgenza o, comunque, ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Quando richiesto, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (solo nei casi di cui al punto n. 5) in merito ad eventuali criticità riscontrate.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura del membro interno una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

## 8.6 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La definizione di una procedura di gestione e monitoraggio dei flussi informativi (disposto mediante un ordine di servizio da parte dell'Amministratore delegato o del Consiglio di Amministrazione) assume rilevanza primaria in termini di compliance in quanto consente di:

- strutturare il processo di verifica circa l'adeguatezza del Modello;
- preservare la continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza.

In ambito aziendale all'Organismo di Vigilanza devono essere trasmesse:

1. comunicazioni e informazioni, identificate dall'organismo medesimo, da parte delle funzioni aziendali competenti o eventuali risorse *outsourcers* della Società.
2. comunicazioni e informazioni nei tempi e nei modi e nei temi definiti dall'organismo medesimo;
3. tutte le informazioni e le comunicazioni effettuate devono essere conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito elettronico

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'OdV ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni nonché esibizione e consegna di atti e documenti a qualsiasi soggetto del comparto societario.

## 8.7 IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui alla Legge n. 179 del 2017 e alle disposizioni di cui all'art. 6 comma 2 bis del Decreto, la Società ha istituito una serie di canali attraverso i quali tutti i destinatari del presente Modello possono effettuare segnalazioni circa:

- a) violazioni, conclamate o sospette, delle prescrizioni contenute nel Modello (nonché dei relativi Protocolli e del Codice Etico);
- b) condotte che possono integrare uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto 231, così come individuati nel paragrafo rubricato "REATI RILEVANTI";
- c) altre possibili violazioni o non conformità alle leggi o alle normative aziendali in vigore riferibili alla Società che possono comunque cagionare alla stessa un pregiudizio economico o reputazionale.

Le segnalazioni di cui sopra devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

In relazione alla gestione delle segnalazioni, il Decreto 231 all'art. 6 comma 2 bis nell'elencare il novero dell'esigenze che la predisposizione del Modello deve necessariamente soddisfare, alle lettere a) e b) statuisce espressamente che la Società: *"ha l'onere di istituire uno o più canali per le segnalazioni nel rispetto della riservatezza del segnalante; un canale alternativo di segnalazione, che con modalità informatiche, possa tutelare la riservatezza dell'identità dei segnalanti"*.

Pertanto, la Società, in conformità del sopra citato dettato normativo, ha adottato appositi canali di comunicazioni (resi noti ai Destinatari mediante pubblicazione sul sito internet aziendale) ai quali potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato al solo Organismo di Vigilanza, ossia:

- posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza di Aquileia Capital Services S.r.l., presso la sede legale in Tavagnacco (UD), via Via Alpe Adria 6;
- posta elettronica all'indirizzo: Casella Postale dell'Organismo di Vigilanza della Società [odv@aquileiacapital.com](mailto:odv@aquileiacapital.com);
- canale Whistleblowing accessibile dal sito <https://aquileiacapital.segnalazioni.net> (in riferimento al quale la Società si è dotata di uno specifico protocollo denominato "Canali di comunicazione OdV e Whistleblowing")

La Società supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto dei fatti di cui alle lettere a); b) e c), di converso

- ripudia: (i) forme di "abuso" dei canali di segnalazione, ossia, segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate con il solo scopo di danneggiare il segnalato, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale del meccanismo di segnalazione; (ii) violazione delle misure volte a perseguire la riservatezza sull'identità del segnalante da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, vengano a conoscenza della medesima. Atti di tale natura nei confronti del soggetto segnalato, ai sensi dell'art. 6 comma 2 bis lettera d) del Decreto potranno essere sanzionati mediante l'applicazione delle misure previste dal sistema disciplinare definito nel presente Modello.
- vieta: minacce, ritorsioni o discriminazione nei confronti del segnalante (per misure ritorsive o discriminatorie, s'intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo azioni disciplinari ingiustificate, cambi mansione immotivati, molestie sul luogo di lavoro e ogni altro tipo di mobbing collegato, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata, che abbia effetto sulle condizioni di lavoro del segnalante). L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni sopra indicate può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

In riferimento alla tutela riservata al soggetto segnalante, giova qui ricordare che la Società nel rispetto del disposto normativo ex art. 6 comma 2 quater del Decreto ritiene e qualifica nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante (sarà onere della Società in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa).

A seguito della ricezione delle segnalazioni, l'OdV:

- a) agirà secondo i principi di confidenzialità, tempestività di investigazione e azione, imparzialità e collegialità;
- b) valuterà le informazioni ricevute e disporrà (ove si rinvenga l'esigenza) le necessarie verifiche finalizzate ad accertare se, sulla base degli elementi in proprio possesso, è effettivamente avvenuta una condotta "rilevante ai fini 231";
- c) nel caso in cui riscontri condotta "rilevante ai fini 231" informerà dell'esito dei suoi accertamenti il Consiglio di Amministrazione ovvero, qualora la segnalazione riguardi il Consiglio stesso, il Collegio Sindacale;
- d) prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, qualora tali segnalazioni non prevedano tali elementi, saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

## 8.8 LIBRO VERBALE DELLE RIUNIONI

Nel libro verbale delle riunioni sono raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, mentre gli atti acquisiti dall'organismo medesimo sono conservati in apposito archivio elettronico (salvo che i membri non ritengano di adottare misure di segretezza, in funzione di specifiche circostanze).



I verbali indicano sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni.

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

I verbali devono essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal segretario.