

**Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,**  
**GESTIONE E CONTROLLO**

*Decreto Legislativo*  
*n. 231 dell'8 giugno 2001*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. il 28 settembre 2017

## INDICE

PARTE GENERALE .....	6
1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	6
1.1 La disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti .....	6
1.2 I reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 .....	7
1.3 Le sanzioni previste.....	11
1.4 Il tentativo.....	14
1.5 I reati commessi all'estero .....	14
1.6 La responsabilità della società .....	15
1.6.1 Soggetti in posizione apicale.....	<b>15</b>
1.6.2 Soggetti sottoposti a direzione o vigilanza del soggetto apicale.....	<b>16</b>
1.7 La funzione esimente dei modelli organizzativi .....	16
2 - LA REALTÀ DEL GRUPPO HELVETIA .....	17
2.1 L'attività .....	17
2.2 La struttura organizzativa .....	18
2.3 Valori di riferimento e normativa interna .....	20
3 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	21
3.1 Obiettivi del Modello .....	21
3.2 Linee Guida di categoria.....	22
3.3 Il progetto di aggiornamento del Modello.....	24
3.3.1 Attività svolte per l'aggiornamento del Modello .....	<b>24</b>
3.4 Struttura del Modello.....	25
3.5 Identificazione delle attività a rischio .....	27
4 - IL CODICE ETICO .....	28
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	28
5.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	28
5.2 Nomina, revoca e sostituzione .....	29
5.3 Funzioni e poteri.....	31
5.4 Modalità di interazione con le altre funzioni aziendali.....	33
5.5. Verifiche periodiche - monitoraggi .....	34
5.6 Obblighi di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza .....	34
5.7 Modalità dell'invio dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza .....	35
5.8 <i>Reporting</i> nei confronti degli organi societari .....	36
5.9 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	36
6. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	37
7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	37
7.1 Formazione dei dipendenti .....	38
7.2 Altri destinatari.....	39
8. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	40
8.1 Disciplina sanzionatoria .....	40
8.2 Il sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti .....	40
8.2.1 Misure nei confronti dei dipendenti non dirigenti .....	<b>41</b>
8.2.2 Misure nei confronti dei dipendenti dirigenti .....	<b>42</b>

8.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e partner commerciali .....	42
8.4 Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale .....	43
9. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....	43
PARTE SPECIALE .....	45
PREMESSA 45 .....	
1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	45
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	46
2.1. Principi di comportamento .....	46
2.2. Principi di controllo .....	53
2.2.1 Il contenuto dei controlli .....	<b>54</b>
3. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	55
1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali .....	<b>55</b>
2. Gestione delle ispezioni condotte da Autorità esterne .....	<b>57</b>
3. Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici per iniziative di formazione finanziata .....	<b>59</b>
4. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) .....	<b>60</b>
5. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali .....	<b>63</b>
6. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali .....	<b>65</b>
7. Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali .....	<b>67</b>
8. Selezione, assunzione e gestione del personale .....	<b>70</b>
9. Assegnazione e gestione delle auto aziendali .....	<b>74</b>
10. Gestione delle note spese .....	<b>76</b>
11. Gestione di omaggi/liberalità/sponsorizzazioni .....	<b>77</b>
12. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali .....	<b>79</b>
13. Gestione dei rapporti con gli organi sociali .....	<b>80</b>
14. Gestione di informazioni privilegiate relative alla Rappresentanza o ad altre società del Gruppo .....	<b>82</b>
15. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni .....	<b>83</b>
16. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	<b>88</b>
4. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	96

## DEFINIZIONI

- **Attività Sensibili:** attività esposte alla potenziale commissione dei reati contemplati dalla normativa e richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.
- **Casamadre:** Helvetia Compagnia Svizzera di Assicurazioni SA;
- **Capogruppo o Rappresentanza:** Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni SA Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia;
- **Dipendenti:** sono i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti, nonché i dipendenti in regime di somministrazione di lavoro che prestano la propria attività (cd. lavoratori interinali);
- **Destinatari:** sono, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001, gli amministratori, i revisori contabili, i dirigenti, anche di fatto, i dipendenti, i collaboratori esterni (agenti, periti, consulenti, legali, fiduciari), i *partner* commerciali nei limiti dello svolgimento di attività nelle aree sensibili;
- **D.Lgs. n. 231/2001 o il Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (*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*) e successive modifiche e integrazioni;
- **Gruppo:** tutte le Società del Gruppo Helvetia in Italia composto da Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni SA Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia; Helvetia Vita S.p.A.; Helvetia Italia Assicurazioni S.p.A.; Chiara Assicurazioni S.p.A.; Ge.Si.Ass. S.c. a r.l.; APSA S.r.l.;
- **Modello di organizzazione, gestione e controllo o Modello:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza:** organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.
- **Organo Amministrativo:** il Consiglio di Amministrazione della Società;
- **Reati:** i reati che, per espressa previsione del D.Lgs. 231/2001, rappresentano il presupposto della responsabilità amministrativa addebitabile alla persona giuridica;
- **Società:** Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l., che adotta il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo;

- **Soggetti Apicali o Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una unità organizzativa o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle medesime (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001).

## PARTE GENERALE

### 1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

#### 1.1 La disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la disciplina della *“responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*, che trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Si è, così, inteso adeguare la normativa nazionale ad alcune convenzioni internazionali e comunitarie già ratificate dall’Italia<sup>1</sup> che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 gli enti possono essere ritenuti responsabili per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (i c.d. soggetti “in posizione apicale”) e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali fino all’entrata in vigore del Decreto in esame non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente da amministratori e/o dipendenti.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima: l’art. 8 del D.Lgs. 231/2001, infatti, stabilisce espressamente che essa sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o il reato si estingue per causa diversa dall’amnistia (es. per prescrizione, per morte del reo prima della condanna).

---

<sup>1</sup> Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione.

## 1.2 I reati previsti dal D.Lgs. 231/2001

La responsabilità disciplinata dal D.Lgs. 231/2001 sussiste unicamente per i reati per i quali tale regime di addebito è espressamente previsto dal Decreto (c.d. Reati presupposto).

Per comodità espositiva è possibile ricomprendere tali Reati nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>2</sup>;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati dall'**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**)<sup>3</sup>;
- delitti di criminalità organizzata (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniera, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati dall'**art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**)<sup>4</sup>;

---

<sup>2</sup> Si tratta dei seguenti reati: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-bis c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-quater rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di sanzioni più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale.

<sup>3</sup> L'art. 24-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire 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 informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

<sup>4</sup> L'art. 24-ter è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94 e modificato da ultimo dalla L. 17 aprile 2014 n. 62. La legge dell'11 dicembre 2016, n. 236 ha invece introdotto nel codice penale

- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'**art. 25 bis D.Lgs. 231/2001**)<sup>5</sup>;
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati dall'**art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>6</sup>;
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati richiamati dall'**art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001** modificato con la L. n. 262/2005 e più recentemente con il D.Lgs. 39/2010 e con la L. 190/2012)<sup>7</sup>;

---

l'art. 601-bis concernente il "Traffico di organi prelevati da persona vivente" e ha innalzato le pene previste dalla l. 1° aprile 1999, n. 91 in materia di traffico di organi destinati al trapianto. La legge citata ha inserito il richiamo all'art. 601 bis c.p. (nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91 in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti), nel sesto comma dell'art. 416 c.p., rientrante nel catalogo dei reati che possono attivare la responsabilità dell'ente (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001 "Delitti di criminalità organizzata"). Pertanto il nuovo reato di cui all'art. 601 bis c.p., nonché i reati previsti dalla legislazione speciale in materia, trovano accesso "mediato" tra i reati c.d. presupposto della responsabilità attraverso il loro richiamo operato dall'art. 416, comma 6 c.p., così come modificato dalla L. 236/16.

<sup>5</sup> L'art. 25-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p., modificato con il D.Lgs. 125/2016, che ha ampliato le condotte penalmente rilevanti), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) num. 1) della legge 23 luglio 2009.

<sup>6</sup> L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della Legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

<sup>7</sup> L'art. 25-ter è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. n. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il D.Lgs. n. 39/2010



- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001**)<sup>8</sup>;
- delitti contro la personalità individuale (quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'**art. 25 quater.1** e dall'**art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>9</sup>;

ha abrogato la previsione dell'art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal D.Lgs. n. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e da ultimo modificato dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38 che ha, tra l'altro, eliminato la necessità, per la realizzazione del reato, del nocumento e introdotto all'art. 2635 bis c.c. la fattispecie autonoma della istigazione alla corruzione tra privati.

Con la L. n. 69 del 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c. ad oggi rispettivamente rubricati "false comunicazioni sociali" e "false comunicazioni sociali delle società quotate"; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e l'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

In merito all'art. 2621 così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «*sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre i destinatari delle comunicazioni*».

<sup>8</sup> L'art. 25-quater D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente. Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del combinato disposto degli artt. 25-quater, 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, si riporta di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.); "Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo" (art. 270-quater.1 c.p.); addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.); attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.); istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.); banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.); detenzione abusiva di precursori di esplosivi (art. 678 bis c.p.); omissioni in materia di precursori di esplosivi (art. 679 bis c.p.);

reati, diversi da quelli indicati nel Codice Penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999. In data 24 agosto 2016 è invece entrata in vigore la legge n. 153 del 28 luglio 2016, che ha introdotto nel codice penale le nuove fattispecie di: Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies.1); Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2); Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter).

<sup>9</sup> L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), anche quando il materiale

- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>10</sup>;
- reati transnazionali (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")<sup>11</sup>;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25-septies D.Lgs. 231/2001**)<sup>12</sup>;
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (richiamati dall'**art. 25-octies D.Lgs. 231/2001**)<sup>13</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-nonies D.Lgs. 231/2001**)<sup>14</sup>;

pornografico rappresenta immagini virtuali (art. 600-*quater*1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.). L'art. 3, comma 1 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25-*quinquies*, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).

La Legge 29 ottobre 2016, n. 199 "Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo" ha modificato l'art. 603-*bis* c.p. rubricato "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" inserendolo nell'art. 25 *quinquies* del D.Lgs. 231/2001.

L'art. 25-*quater*.1 è stato introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.).

<sup>10</sup> L'art. 25-*sexies* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della Legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998).

<sup>11</sup> I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel D.Lgs. 231/2001, ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della L. n. 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: *a*) sia commesso in più di uno Stato; *b*) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; *c*) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; *d*) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 D.Lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

<sup>12</sup> L'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 è stato introdotto dalla L. 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

<sup>13</sup> L'art. 25-*octies* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del D.Lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), nonché autoriciclaggio (648-*ter*.1 c.p.) introdotto dalla L. 186/2014.

<sup>14</sup> L'art. 25-*nonies* è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione nel Decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (**art. 25-decies D.Lgs. 231/2001**)<sup>15</sup>;
- reati ambientali (**art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001**)<sup>16</sup>;
- delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001**)<sup>17</sup>;
- inosservanza delle sanzioni interdittive (**art. 23 del D.Lgs. 231/2001**).

### 1.3 Le sanzioni previste

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede a carico dell’ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, una serie articolata di sanzioni, classificabili in quattro tipologie:

- 1) **sanzioni pecuniarie** (artt. 10 - 12 D.Lgs. n. 231/2001): la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale 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

---

<sup>15</sup> L’art. 25-decies è stato inserito dall’articolo 4, comma 1, della Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l’art. 377-bis del Codice Penale rubricato “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria”.

<sup>16</sup> L’art. 25-undecies è stato inserito dall’art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 D.Lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 D.Lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 D.Lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 D.Lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 D.Lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260-bis D.Lgs. n. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 D.Lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell’esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell’aria.

Con la Legge 19 maggio 2015 n. 68 è stato aggiunto al libro secondo del Codice Penale il Titolo VI-bis “*Dei delitti contro l’ambiente*”. Sono, pertanto, inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-bis c.p. “Inquinamento ambientale”; 2) art. 452-ter c.p. “Disastro ambientale”; 3) art. 452-quater c.p. “Delitti colposi contro l’ambiente”; 4) art. 452-quater c.p. “Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività”; 5) art. 452-septies c.p. “Circostanze aggravanti” per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p.

<sup>17</sup> L’art. 25-duodecies è stato inserito dall’art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall’art. 22, comma 12-bis, del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

2) **sanzioni interdittive** (artt. 13 - 17 D.Lgs. n. 231/2001): tali sanzioni, il cui effetto è quello di paralizzare o ridurre l'attività della società<sup>18</sup> per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, a loro volta possono consistere in:

- interdizione all'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive possono applicarsi solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dal reato un profitto di "rilevante" entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa qualora l'ente abbia posto in essere le condotte riparatorie previste dall'articolo 17 del D.Lgs. n. 231/2001 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

- *"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";*

---

<sup>18</sup> Si precisa che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito della società".

- *“l’ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l’adozione e l’attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”;*
- *“l’ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca”.*

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l’idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell’interdizione dall’esercizio dell’attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>19</sup>.

Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell’attività dell’ente (in luogo dell’irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all’art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>20</sup>.

Infine, ai sensi dell’articolo 45 del Decreto, qualora ricorrano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell’ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, su richiesta del pubblico ministero il giudice può decidere con ordinanza l’applicazione in via cautelare di una delle sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2 del Decreto.

---

<sup>19</sup> Si veda, a tale proposito, l’art. 16 D.Lgs. 231/2001, secondo cui: “1. Può essere disposta l’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività se l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall’esercizio dell’attività. 2. Il giudice può applicare all’ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l’ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività e non si applicano le disposizioni previste dall’articolo 17”.

<sup>20</sup> “Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l’applicazione di una sanzione interdittiva che determina l’interruzione dell’attività dell’ente, il giudice, in luogo dell’applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell’attività dell’ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l’ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l’interruzione dell’attività dell’ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull’occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell’attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l’illecito da parte dell’ente. Nell’ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l’adozione e l’efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell’attività viene confiscato. La prosecuzione dell’attività da parte del commissario non può essere disposta quando l’interruzione dell’attività consegue all’applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva”.

- 3) **Pubblicazione della sentenza** (art. 18 D.Lgs. n. 231/2001).
- 4) **Confisca** (art. 19 D.Lgs. n. 231/2001): si tratta della confisca del profitto che la società ha tratto dal reato.

#### 1.4 Il tentativo

Nei casi in cui i reati richiamati e considerati dal D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

#### 1.5 I reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero<sup>21</sup>.

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

- a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 231/2001;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

---

<sup>21</sup> L'art. 4 del D.Lgs. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo".



- d) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## **1.6 La responsabilità della società**

Secondo quanto statuito dal D.Lgs. 231/2001 l'ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso”* (i sopra definiti soggetti *“in posizione apicale”* o *“apicali”*; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001).

### **1.6.1 Soggetti in posizione apicale**

Quando il Reato è commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità della persona giuridica è presunta, per cui è quest'ultima a dover dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando che la commissione del reato non deriva da una propria *“colpa organizzativa”* e, più precisamente che: (art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, di gestione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo a ciò deputato.

### **1.6.2 Soggetti sottoposti a direzione o vigilanza del soggetto apicale**

Quando il Reato è stato commesso da un soggetto sottoposto ad altrui direzione o vigilanza, l'onere probatorio è, a differenza di quanto previsto per i soggetti in posizione apicale, a carico dell'Autorità Giudiziaria la quale dovrà provare che la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

L'inosservanza di tali obblighi è, comunque, esclusa se la stessa società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi che preveda, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

### **1.7 La funzione esimente dei modelli organizzativi**

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società.

Infatti, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001, in caso di Reato commesso da un soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova, tra l'altro, che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Dall'altro lato, in caso di Reato commesso da parte di un sottoposto, la responsabilità dell'ente potrà dirsi sussistente solo laddove la pubblica accusa provi la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'adozione e l'attuazione di un modello che risponda alle condizioni previste dal Decreto costituisce, pertanto, una prova a favore dell'ente (spetta alla pubblica accusa dimostrarne l'inidoneità o la mancata efficace attuazione del modello stesso).

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando vengono poste in essere significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.



Quanto al contenuto dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'art. 6, comma 2 D.Lgs. 231/2001 prevede che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza).

## **2 - LA REALTÀ DEL GRUPPO HELVETIA**

### **2.1 L'attività**

Il Gruppo Helvetia è un gruppo europeo fornitore di servizi assicurativi, presente sul mercato italiano attraverso il Gruppo Assicurativo Helvetia Italia, che attualmente è formato dalle seguenti società:

#### **Helvetia Assicurazioni SA, Italia**

Helvetia Assicurazioni SA, Italia è la Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia della Casa Madre Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni SA ed ha per oggetto l'esercizio di assicurazione e riassicurazione privata nei Rami Danni.

#### **Helvetia Vita S.p.A.**

Helvetia Vita S.p.A - Compagnia di Assicurazioni è una società di diritto italiano che ha per oggetto l'esercizio di ogni specie di assicurazione e riassicurazione privata sulla Vita, di capitalizzazione e può procedere alla costituzione ed alla gestione di Fondi Pensione Aperti. Opera in Italia attraverso una rete di intermediari assicurativi prevalentemente attraverso una rete di intermediari assicurativi di tipo tradizionale.

### **Chiara Assicurazioni S.p.A.**

Chiara Assicurazioni S.p.A. - Compagnia di Assicurazioni ha per oggetto l'esercizio in Italia e all'estero di assicurazione nei Rami Danni.

### **Helvetia Italia Assicurazioni S.p.A.**

Helvetia Italia Assicurazioni S.p.A. ha per oggetto l'esercizio delle assicurazioni nei Rami Danni nelle loro varie forme e combinazioni, principalmente nel comparto dei rischi "*Affinity*".

### **Ge.Si.Ass. S.c. a r.l.**

Ge.Si.Ass. Gestione Sistemi Assicurativi - Società Consortile a Responsabilità Limitata ha per oggetto la gestione di sistemi informativi, lo sviluppo e la gestione di software applicativi e l'elaborazione di dati, il tutto per conto delle imprese socie.

### **APSA S.r.l.**

APSA S.r.l. ha per oggetto l'attività di intermediazione assicurativa in tutti i rami effettuata mediante l'assunzione e la gestione di mandati di agenzia da parte di compagnie assicurative. La società, attualmente mandataria di Helvetia Assicurazioni SA, Helvetia Italia Assicurazioni S.p.A.; Helvetia Vita S.p.A. e Chiara Assicurazioni S.p.A., può acquisire mandati assicurativi e svolgere attività di promozione, conclusione, raccolta, gestione ed organizzazione di prodotti assicurativi e/o complementari nei limiti dei mandati assunti.

## **2.2 La struttura organizzativa**

Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione investito dei più ampi poteri di indirizzo strategico e organizzativo per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della compagnia.

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Compagnia, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e alla gestione dei conflitti di interesse.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione:

- approva l'assetto organizzativo della Compagnia e l'attribuzione di compiti e responsabilità alle unità operative, curandone l'adeguatezza nel tempo;

- assicura che siano adottati e formalizzati adeguati processi decisionali e che sia attuata una appropriata separazione di funzioni;
- approva, curandone l'adeguatezza nel tempo, il sistema delle deleghe di poteri e responsabilità e prevede adeguati piani di emergenza;
- ha la responsabilità ultima sui sistemi di controllo interno e di gestione del rischio ed è tenuto a garantire che siano sempre completi, funzionali ed efficaci, anche con riferimento alle attività in *outsourcing*.

Al proprio interno il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la nomina di un Amministratore Delegato che, tra gli altri compiti:

- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende alla gestione dell'impresa nell'ambito dei poteri attribuiti e secondo gli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- stabilisce le direttive operative la cui esecuzione è rimessa ai dirigenti.

L'organizzazione interna della Società è descritta attraverso l'organigramma, reso disponibile nell'*intranet* aziendale da parte della Funzione Organizzazione. Semestralmente, inoltre, l'organigramma dettagliato viene inviato ai dirigenti del Gruppo.

Le più importanti modifiche sono, comunque, rese note ai dipendenti della Società e del Gruppo attraverso specifiche comunicazioni e circolari.

In particolare, i servizi erogati dalla Capogruppo riguardano tra gli altri:

- **l'Ufficio Legale e Societario**, che ha il compito di fornire la consulenza legale e contrattuale e gestire il contenzioso (ad eccezione del contenzioso HR); organizzare le riunioni del Consiglio di Amministrazione, verbalizzare le relative decisioni e garantire la loro circolazione agli uffici; garantire il rispetto dei principi di *corporate governance*; fornire consulenza in materia di diritto societario e formalizzare il rilascio delle procure;
- **L'Ufficio Privacy**, che assicura il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela della *privacy* e di eventuali provvedimenti dell'Autorità Garante, contribuendo a diffondere ad ogni livello la cultura e il rispetto della relativa normativa;
- **La Funzione Risorse Umane**, che presidia il processo di reclutamento, selezione e inserimento del personale e della relativa gestione, anche amministrativa. Assicura che il personale abbia un comportamento in linea con i principi, obblighi e doveri

sanciti dal codice disciplinare, dal Codice Etico e da ogni regola interna, provvedendo all'occorrenza all'applicazione delle relative sanzioni. Predispone e applica le politiche di gestione del personale, definendo e realizzando piani di formazione; L'Ufficio Acquisti, che definisce, attua e aggiorna un modello di controllo dei costi centralizzato, declina le politiche e i criteri di selezione dei fornitori e, unitamente all'Ufficio Legale e Societario, definisce gli *standard* contrattuali.

Il sistema di controllo comprende altresì:

- Il **Collegio Sindacale**, incaricato di verificare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e il suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale mantiene contatti con le diverse strutture aziendali deputate al controllo, oltre che con la Società di Revisione.

È informato in merito ai fatti rilevanti intervenuti in ambito amministrativo-contabile e dell'avvenuta effettuazione di eventuali adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza;

- La **Società di Revisione**, che ha come obiettivo la revisione contabile del bilancio di esercizio nonché la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili nel corso dell'esercizio. Nell'ambito di tale attività, la Società di Revisione effettua in via preliminare una valutazione del sistema di controllo interno (in particolare per ciò che concerne i processi gestionali e le procedure organizzative, la regolarità dei flussi aziendali, l'adeguatezza dei sistemi informativi, la rispondenza dei processi amministrativo-contabili a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità e l'efficienza dei controlli sulle attività esternalizzate). La Società incaricata della revisione comunica al Consiglio di Amministrazione le risultanze e le eventuali criticità riscontrate a seguito dell'analisi delle attività oggetto di controllo.

La comunicazione continua tra la Società di Revisione e le Funzioni di controllo, nonché l'Organismo di Vigilanza, permette di assicurare efficacia ed economicità del lavoro svolto e di integrare tutte le informazioni necessarie per il miglioramento del sistema di controllo interno.

### 2.3 Valori di riferimento e normativa interna

Nell'esecuzione delle proprie attività ordinarie, la Società osserva le procedure, *policies* e prassi aziendali.

I valori di riferimento sono sanciti, in particolare, all'interno del Codice Etico e delle *policies*, che indirizzano i comportamenti di dipendenti e di collaboratori nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con la legge e le direttive di Gruppo.

Tali documenti sono consegnati o resi disponibili a ciascun dipendente che è, pertanto, tenuto a conoscerli ed applicarne i contenuti.

### **3 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **3.1 Obiettivi del Modello**

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo non costituisce un obbligo di legge, ma un adempimento volontario.

La Società, così come le altre Società del Gruppo Helvetia in Italia, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, avendo sempre agito in conformità ai principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo "il Modello") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 già a partire dal 2010.

Tale scelta, oltre a rappresentare un sistema di prevenzione dalla commissione di reati, è un atto di responsabilità sociale che rientra nel quadro di un impegno più generale, assunto sia nei confronti degli azionisti, clienti, dipendenti, fornitori e concorrenti, sia nei confronti di quanti siano interessati all'attività della Società.

L'introduzione del Modello ha permesso, infatti, di consolidare e rafforzare:

- la cultura dell'integrità aziendale, riducendo i rischi legali connessi a comportamenti non etici e favorendo la sensibilizzazione dei dipendenti;
- la credibilità verso gli *stakeholder* (clienti, fornitori, collaboratori, ambiente, azionisti e società civile) e le istituzioni pubbliche, potenziando la reputazione aziendale;
- la diffusione dell'eticità del *business*, promuovendo la cultura del controllo;
- la trasparenza nella comunicazione interna ed esterna, riducendo la conflittualità sociale e favorendo l'allineamento dei comportamenti individuali alle strategie ed agli obiettivi aziendali.

L'adozione del Modello rappresenta, dunque, uno strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società a svolgere le proprie attività con comportamenti corretti e lineari, al fine di prevenire e ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

### 3.2 Linee Guida di categoria

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal Decreto e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

L'Associazione Nazionale per le Imprese Assicuratrici (ANIA) ha emanato le *"Linee Guida per il Settore Assicurativo in materia di responsabilità amministrativa"*, al fine di predisporre una base per l'eventuale adozione da parte delle singole imprese assicuratrici di un *"modello di organizzazione e gestione"* idoneo, a prevenire i reati considerati dal Decreto.

Il presente Modello si è, pertanto, ispirato alle Linee Guida emanate da ANIA ed anche a quelle emanate da Confindustria in quanto di più recente approvazione (l'ultimo aggiornamento risale infatti al 21 luglio 2014).

Resta inteso che eventuali scostamenti dai suddetti codici di comportamento non rendono di per sé il Modello inidoneo, in quanto esso deve essere comunque adeguato alla specifica realtà aziendale di riferimento, mentre le Linee Guida, per loro stessa natura, hanno una valenza più generale.

Entrambe le Linee Guida richiamate suggeriscono di impiegare metodologie di *risk assessment* e *risk management* che si articolino nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio, al fine di verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di eliminare o mitigare i rischi, attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo sono:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;

- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le stesse devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e del Modello, di cui il primo è comunque parte integrante;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione);
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e verso quest'ultimo.

Ne risulta un generale e complesso "sistema di controlli interni" che richiede continue attività e coinvolge gli organi di vertice, le strutture aziendali e il personale tutto, divenendo elemento integrante dell'azienda e che include:

- i controlli di linea, diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Essi sono effettuati dalle stesse strutture produttive (ad es., i controlli di tipo gerarchico) o incorporati nelle procedure ovvero eseguiti nell'ambito dell'attività di *back-office*;
- i controlli sulla gestione dei rischi, che hanno l'obiettivo di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative e di controllare la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi assegnati. Essi sono affidati a strutture diverse da quelle produttive;
- i controlli sulla gestione del rischio di conformità, che hanno l'obiettivo di identificare in via continuativa le norme applicabili all'impresa e valutare il loro impatto sui processi e le procedure aziendali, valutare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non

conformità alle norme e proporre le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio; di valutare l'efficacia degli adeguamenti organizzativi conseguenti alle modifiche suggerite e di predisporre adeguati flussi informativi diretti agli organi sociali dell'impresa e alle altre strutture coinvolte;

- l'attività di revisione interna, volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Essa è condotta nel continuo, in via periodica o per eccezioni, da strutture diverse e indipendenti da quelle produttive, anche attraverso verifiche in loco.

### **3.3 Il progetto di aggiornamento del Modello**

Successivamente alla data di prima adozione, la Società ha dato corso più volte all'aggiornamento del proprio Modello, con particolare riferimento all'introduzione di nuovi Reati nel corpo del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, dalla data dell'ultimo aggiornamento (maggio 2014) ad oggi, le diverse modifiche societarie ed organizzative, nonché le novità normative rilevanti *ex* D.Lgs. 231/2001 (che hanno comportato la modifica di taluni Reati e l'introduzione di nuove fattispecie tra quelle che possono determinare la responsabilità ai sensi del Decreto), hanno condotto all'avvio di un nuovo progetto di aggiornamento del Modello (di seguito "il Progetto").

#### **3.3.1 Attività svolte per l'aggiornamento del Modello**

Nella predisposizione e nell'aggiornamento del presente Modello, Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. ha considerato, come si è detto, le Linee Guida di ANIA e di Confindustria, formalizzando anzitutto l'individuazione delle aree di rischio, vale a dire delle attività/settori aziendali, nei quali è possibile rinvenire un rischio di realizzazione dei Reati previsti dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definite "attività sensibili".

L'individuazione delle attività sensibili è stata condotta attraverso l'analisi documentale, seguita da interviste dirette al personale, relativamente alla struttura societaria ed organizzativa, al fine di meglio comprendere l'attività della Società e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo, sia legale ha consentito l'individuazione delle attività sensibili e



una preliminare identificazione delle funzioni responsabili delle stesse, ovvero quelle risorse con una conoscenza approfondita di tali processi operativi e dei meccanismi di controllo in essere, in grado di fornire il supporto necessario a dettagliare le attività sensibili ed i relativi meccanismi di controllo. In particolare, i *Key Officer* sono identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

I risultati del *Risk Assessment* così condotto sono stati sintetizzati all'interno della documentazione di progetto e hanno costituito la base per svolgere la successiva fase di *Gap Analysis* tra il modello esistente ("*As is*") ed il modello a tendere ("*To be*") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure aziendali e alle modalità di documentazione dei processi e delle scelte aziendali. L'esito di tale seconda fase del Progetto ha permesso di individuare le azioni di miglioramento che, opportunamente attuate, contribuiscono alla mitigazione dei rischi astrattamente rilevati nelle attività sensibili.

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practices* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società si è proceduto, dunque, alla redazione e aggiornamento del Modello.

### 3.4 Struttura del Modello

Il Modello, così come predisposto a seguito dell'attività sopradescritta, è costituito da:

1. **Una Parte Generale**, contenente una descrizione del quadro normativo di riferimento, dell'attività svolta da Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. e dal Gruppo Helvetia in Italia e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione e diffusione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, del sistema disciplinare e l'individuazione degli strumenti di formazione e informazione;
2. **Una Parte Speciale**, che descrive i protocolli di controllo con riferimento alle singole attività sensibili individuate, il cui rischio è stato giudicato rilevante per le attività realizzate dalla Società.

I Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e giudicati rilevanti a seguito delle attività di *Risk Assessment* sono indicati nella Parte Speciale per ciascuna delle attività sensibili individuate.

Non è stato considerato significativo, trattandosi di condotte che non potrebbero essere compiute nell'ambito delle attività aziendali nell'interesse e/o a vantaggio della Società, il rischio di commissione dei Reati:

- di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento di cui all'art. 25 *bis* D.Lgs. 231/2001;
- contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25 *bis*.1. D.Lgs. 231/2001;
- con mutilazione degli organi genitali femminili previsti dall'art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001;
- di abuso di mercato, *ex art.* 25-*sexies* D.Lgs. 231/2001;
- contro la personalità individuale *ex art.* 25-*quinquies* D.Lgs. 231/2001.

Il solo rischio di utilizzo, assunzione o impiego di manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione altrui, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno, di cui all'art. 603-*bis* c.p. è stato valutato in relazione alle attività di "*Selezione, assunzione e gestione del personale*", "*Gestione degli acquisti/ approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali*" e "*Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro*";

- contro l'ambiente, indicati dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001.

La Società ha, quindi, ritenuto adeguata, quale regola di prevenzione per tali Reati, l'osservanza del Codice Etico e delle procedure e *policy* già esistenti.

In ogni caso, nell'eventualità in cui si rendesse necessaria una nuova valutazione, ad esempio in relazione a novelle normative o mutamenti nelle organizzazioni societarie, è responsabilità del Consiglio di Amministrazione integrare il presente Modello.

Il Modello risulta integrato e completato dai seguenti ulteriori elementi:

- il Codice Etico;
- il funzionigramma, complessivo e dettagliato, per una chiara individuazione della struttura gerarchica e funzionale;
- lo schema dei poteri e delle deleghe;
- procedure interne per la regolamentazione delle attività operative, la definizione dei livelli di controllo e degli *iter* autorizzativi. Queste, infatti, pur non essendo state emanate specificamente in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro principali fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei Reati presupposto;

- sistema informativo, costituito dall'insieme degli strumenti *hardware* e *software* atto a supportare la gestione dei dati e le informazioni utilizzate nello svolgimento delle attività;
- il Documento di Valutazione dei Rischi *ex* D.Lgs. 81/2008.

### 3.5 Identificazione delle attività a rischio

Tenuto conto del lavoro già in precedenza svolto per la predisposizione del Modello, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa e delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con alcuni *Key Officer*, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei Reati di cui al Decreto:

1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
2. Gestione delle ispezioni condotte da Autorità esterne;
3. Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici per iniziative di formazione finanziata;
4. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi);
5. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;
6. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
7. Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali;
8. Gestione dei contratti per l'affidamento di servizi in *outsourcing*;
9. Selezione, assunzione e gestione del personale;
10. Assegnazione e gestione delle auto aziendali;
11. Gestione delle note spese;
12. Gestione degli omaggi/liberalità/sponsorizzazioni;
13. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali;
14. Gestione dei rapporti con gli organi sociali;
15. Gestione di informazioni privilegiate relative alla Rappresentanza o ad altre società del Gruppo;
16. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni;

17. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

#### **4 - IL CODICE ETICO**

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla esplicita volontà della Società di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza. Benché distinti, i due documenti, come detto, sono evidentemente complementari: il Codice Etico può essere visto anche quale ulteriore modalità operativa per l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto, in quanto chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine evitare la commissione di qualsivoglia Reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.

Il Codice Etico contiene, invero, l'insieme dei valori che il Gruppo Helvetia in Italia riconosce, rispetta e condivide verso specifiche categorie di portatori di interessi legittimi.

#### **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **5.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. b) del Decreto, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato solo se *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"*.

Il D.Lgs. 231/2001, tuttavia, non fornisce indicazioni sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

Pertanto, in assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza, comune a tutte le Società del Gruppo Helvetia in Italia, è individuato in un organo collegiale formato da 4 componenti aventi competenze di revisione interna, *compliance* e legale della Capogruppo, coadiuvati da un esterno nel ruolo di Presidente dell'OdV stesso.

In particolare le funzioni interne facenti parte dell'Organismo sono le seguenti:

- *Internal Audit* della Capogruppo;
- *Compliance* della Capogruppo;
- Legale della Capogruppo.

I componenti dell'OdV sono stati scelti in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di riferimento ed in particolare:

- la professionalità, in quanto l'OdV comprende al proprio interno le necessarie competenze in materia di attività di controllo, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- l'autonomia, garantita dalla presenza, quale componente dell'OdV, di almeno un soggetto esterno non vincolato da un rapporto di lavoro subordinato, nonché dei soggetti che, all'interno del Gruppo, svolgono un ruolo che, per competenze tecniche e ragioni organizzative, garantisce il miglior contributo allo svolgimento delle funzioni ed al perseguimento degli obiettivi propri dell'Organismo di Vigilanza riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, all'OdV e ai suoi componenti non sono attribuiti compiti operativi ed esso non partecipa a decisioni ed attività operative, al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio. L'autonomia deriva anche dal fatto che l'Organismo di Vigilanza è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività e che è il medesimo OdV a individuare le regole del proprio funzionamento attraverso l'adozione di proprio Regolamento;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie alla presenza di componenti interni – è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza prevista dal Decreto.

## **5.2 Nomina, revoca e sostituzione**

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni ed è rieleggibile.

Con l'atto di nomina, il Consiglio di Amministrazione riconosce e stabilisce gli emolumenti dei componenti esterni all'Organismo di Vigilanza.

Alla scadenza del termine stabilito, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino al momento in cui, con proprio atto, il Consiglio di Amministrazione procede ad effettuare le nuove nomine (o le rielezioni).

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Gli stessi devono attestare, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina l'assenza di cause di ineleggibilità/incompatibilità e, in particolare, di:

- non essere componenti dell'organo decisionale o direttori generali o componenti della società di revisione esterna o revisori incaricati da questa;
- non avere relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con componenti dell'organo decisionale o direttori generali di una delle Società del Gruppo o della società di revisione esterna o con revisori da quest'ultima incaricati;
- non essere titolari, in via diretta o indiretta, di quote di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- non essere portatori di conflitti di interesse, anche potenziali, tali da pregiudicare la loro indipendenza né di coincidenze di interesse esorbitanti da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale;
- non avere svolto, almeno nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
- non essere stati condannati con sentenza, anche non passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 od per altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale, incluso il caso in cui sia stato concesso il beneficio della sospensione condizionale della pena. Sono fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- non essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria;
- non essere stati condannati con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle

imprese, incluso il caso in cui sia stato concesso il beneficio della sospensione condizionale della pena.

Laddove, alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera.

Al fine di garantire la necessaria tempestività, si richiede al componente dell'Organismo di Vigilanza interessato di comunicare prontamente all'Amministratore Delegato (o all'interno CdA) la perdita di uno dei requisiti soggettivi cui la nomina è condizionata.

La cessazione della carica può avvenire, oltre che per decadenza, anche per revoca disposta dallo stesso Consiglio di Amministrazione nei confronti del componente dell'OdV che abbia svolto il proprio compito con negligenza o malafede, o colui in capo al quale sia ravvisabile altra "giusta causa". A tale proposito, per "giusta causa" si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico; l'omessa o insufficiente vigilanza; l'attribuzione di compiti operativi incompatibili con le funzioni di OdV; la cessazione da altro incarico (es. Responsabile dell'Ufficio Legale) nel caso in cui lo stesso sia stato il presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. I componenti dell'OdV che rinunciano all'incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione (e all'OdV stesso) affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione.

In tal caso, tuttavia, gli stessi rimangono in carica fino a quando non viene effettuata la nomina del componente in sostituzione. La carica si intende comunque cessata trascorsi due mesi dalla presentazione delle dimissioni.

In ogni caso di decadenza, revoca, dimissione o altra ipotesi di cessazione dalla carica, anche l'intero Organismo di Vigilanza decade nel caso in cui ciò comporti il venire meno della maggioranza dei componenti. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede, senza indugio, alla sua ricostituzione.

### **5.3 Funzioni e poteri**

Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 231/01, affida all'OdV i seguenti compiti e poteri:

- valutare l’efficacia e l’idoneità del Modello a prevenire la commissione degli illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- curare l’aggiornamento del Modello anche in relazione alle modifiche normative, agli orientamenti giurisprudenziali ed ai mutamenti organizzativi;
- elaborare un programma di verifica, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell’ambito dei vari settori di attività, assicurandone l’attuazione;
- vigilare sull’osservanza del Modello da parte dei dipendenti, degli organi sociali e, nei limiti delle attività svolte, dei fornitori e dei consulenti;
- effettuare proposte e osservazioni alle funzioni competenti per l’adozione delle opportune disposizioni interne, procedure e protocolli;
- mantenere i rapporti e assicurare flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l’Amministratore Delegato, garantendo un adeguato collegamento con la Società di Revisione esterna, nonché con gli altri organi di controllo;
- richiedere e acquisire informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore, compiendo verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello;
- assicurare l’elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione dei dipendenti e la sensibilizzazione degli stessi all’osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all’applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- promuovere l’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari, supportando, altresì, la funzione competente anche in ordine alla valutazione circa l’adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti.

L’OdV con cadenza annuale definisce un “Piano di Attività” che contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell’anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.



Questi ultimi possono, ad esempio, rendersi necessari in caso di:

- specifica richiesta formulata da parte degli organi sociali;
- indizi di situazioni a rischio derivanti da eventuali segnalazioni ricevute o dal sistema di flussi informativi periodici.

Nella predisposizione degli interventi programmati, l'OdV tiene conto dei seguenti indici di sensibilità:

1. coinvolgimento pregresso della Funzione in fatti Reato di cui al Decreto;
2. grado di regolamentazione del processo tramite procedure;
3. valutazione dei fattori di rischio;
4. innovazione dei profili di *business* o criticità della Funzione rispetto agli stessi.

L'Organismo di Vigilanza, per l'esercizio dei predetti poteri, nonché al fine di consentire in ogni caso la soddisfazione della prioritaria esigenza della continuità dell'azione di vigilanza, è titolare di una propria disponibilità di spesa per azioni o interventi necessari allo svolgimento dei propri compiti (ad esempio, interventi straordinari ed urgenti che richiedano particolari competenze tecniche).

In questo senso, rientra nelle competenze dell'OdV formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, fermo restando che tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, la più ampia al fine di garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività.

L'utilizzo di detta provvista deve essere esattamente e correttamente giustificato.

Inoltre, in considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, può avvalersi delle risorse delle diverse strutture aziendali.

Le attività dell'OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendale, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza a carico del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, essendo comunque egli responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

#### **5.4 Modalità di interazione con le altre funzioni aziendali**

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti affidati e per proprie finalità istituzionali, potrà coordinarsi con tutte le funzioni interessate (anche attraverso apposite riunioni):

- per uno scambio di informazioni, al fine di tenere aggiornate le aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei Reati;
- per tenere sotto controllo il profilo di rischio delle attività svolte all'interno della Società e la loro evoluzione al fine di realizzare un costante monitoraggio;
- per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- per garantire che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente.

L'OdV, nei limiti della normativa vigente, ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, nonché la possibilità di acquisire direttamente dati ed informazioni dai soggetti responsabili.

### **5.5. Verifiche periodiche - monitoraggi**

Sulla base di tali verifiche l'OdV predispone una relazione scritta che evidenzia le eventuali problematiche riscontrate e ne individua le azioni correttive da intraprendere. Tale relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

### **5.6 Obblighi di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, devono essere trasmesse per iscritto all'OdV (anche tramite posta elettronica, all'indirizzo [odv231@helvetia.it](mailto:odv231@helvetia.it)) tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

1. le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
2. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
3. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
4. richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per qualsiasi ipotesi di reato commessa nell'esercizio dell'attività lavorativa;
5. notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti

con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;

6. notizie relative ai cambiamenti organizzativi attuati;
7. aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
8. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
9. violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro ed alla prevenzioni di impatti ambientali.

In ogni caso, le persone identificate dall'OdV inviano periodicamente allo stesso i flussi informativi concordati (si veda il *"Prospetto dei flussi informativi all'OdV"*, allegato al presente Modello) e tengono a disposizione la documentazione di supporto per le eventuali verifiche.

Chiunque ne sia a conoscenza ha il dovere di informare l'Organismo di Vigilanza su qualunque fatto o comportamento che potrebbe integrare un Reato previsto come presupposto dal Decreto o, in ogni caso, non in linea con il Modello.

Le comunicazioni e la documentazione rilevante ricevuti dall'OdV ai fini del rispetto del Decreto sono conservati da parte dello stesso per un periodo di cinque anni e dovranno essere oggetto di "passaggio di consegne" in caso di avvicendamento.

### **5.7 Modalità dell'invio dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

È istituito un canale di comunicazione "dedicato", tale da agevolare il processo di comunicazione da parte dei soggetti che vengano in possesso delle informazioni di cui sopra, nonché di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con il Modello e il Codice Etico: l'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione degli utenti è [odv231@helvetia.it](mailto:odv231@helvetia.it).

L'OdV verifica ed assicura che i segnalanti non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e fa in modo che sia tutelata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine può assumere informazioni direttamente dall'autore della segnalazione e/o dal responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma

decisione a non procedere. In ogni caso, l'OdV è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime.

### **5.8 Reporting nei confronti degli organi societari**

Nei confronti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

1. inviare il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
2. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
3. relazionare per iscritto in merito alle proprie attività con cadenza almeno semestrale, segnalando ogni eventuale carenza o violazione riscontrata;
4. comunicare per iscritto eventuali violazioni del Modello di cui sia stato informato o che abbia direttamente riscontrato e che non siano già a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
5. contribuire al processo di formazione e di informazione nei confronti del personale con le modalità indicate nel capitolo 7 della Parte Generale del presente Modello;
6. comunicare i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli emergessero aspetti suscettibili di miglioramento. In tali casi i soggetti suindicati comunicano all'OdV il piano delle azioni di miglioramento con i relativi interventi predisposti;
7. segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
  - fornire alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari tutte le informazioni a sua disposizione;
  - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando al riguardo le opportune indicazioni.

### **5.9 Raccolta e conservazione delle informazioni**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare in un apposito archivio (informatico o cartaceo) ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello.

## 6. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli organi sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate, di seguito tutti detti, collettivamente, i Destinatari.

I principi di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti, quali fornitori, consulenti e *partner* commerciali.

Tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. e le altre società del Gruppo, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare idonei a prevenire la commissione dei Reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste dal Decreto.

## 7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Le attività di formazione e comunicazione rivestono importanza centrale per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, della cultura del controllo e per la sensibilizzazione dei soggetti apicali e di quanti sono sottoposti alla loro direzione e vigilanza in tema di prevenzione delle violazioni, dalle quali derivi il rischio di commissione di un Reato e, dunque, di responsabilità amministrativa in capo alla Società.

Al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, anche in adesione a quanto previsto dalle Linee Guida ANIA e di Confindustria, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del Modello, estendendone la comunicazione non solo ai propri dipendenti, ma anche a quanti (in particolare, consulenti, collaboratori e *partner* commerciali), pur non rivestendo la qualifica formale di dipendenti, operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa, svolgendo attività nelle aree definite come sensibili.

Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. ritiene necessario adottare ogni azione utile per assicurare la trasparenza, la precisione e la completezza dell'attività di comunicazione, sia interna sia indirizzata ai principali interlocutori esterni, relativa all'importanza e alla funzione del Modello tendente tra l'altro a:

- informare in merito all'avvenuta adozione/aggiornamento del Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto;

- mettere in evidenza che i comportamenti illeciti non sono tollerati (anche nel caso in cui Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. o un'altra Società del Gruppo possa averne interesse o trarne vantaggio) perché contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-morali cui il Gruppo intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale e che devono caratterizzare la stessa cultura aziendale;
- chiarire quali siano i valori etico-morali che il Gruppo ritiene meritevoli nella conduzione di attività che lo riguardano, descritti nel dettaglio all'interno del Codice Etico, che viene pubblicato anche sul sito internet della Compagnia;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, in una violazione passibile di sanzioni, sia sul piano disciplinare/contrattuale sia su quello penale, qualora il comportamento illecito configuri un reato, con conseguenze negative sia sul piano personale che per la stessa Società;
- illustrare l'esistenza, la portata e la primaria importanza del preciso obbligo di "segnalazione".

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria: l'inosservanza dell'obbligo è, pertanto, suscettibile di valutazione disciplinare.

## **7.1 Formazione dei dipendenti**

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

A tal fine, a tutti i dipendenti viene anzitutto garantita la possibilità di accedere e consultare il presente documento (ed ogni successivo aggiornamento) direttamente sull'*Intranet* aziendale.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società organizza percorsi

formativi per i dipendenti, in modalità *e-learning* e/o in aula, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La completa formazione e informazione è garantita sia alle risorse già presenti in azienda al momento dell'adozione/aggiornamento del Modello, sia a quelle inserite successivamente. La formazione/informazione viene perciò effettuata:

- al momento dell'ingresso in servizio: ai neo assunti viene subito fornita copia del Modello e del Codice Etico ed una dichiarazione di presa visione da firmare per accettazione. Non appena possibile (e comunque tenendo conto del ruolo aziendale ricoperto e del livello di rischio ad esso connesso) i neo-assunti vengono, quindi, inseriti nei piani formativi in aula, ovvero viene loro richiesto il completamento di corsi *e-learning*;
- in occasione di cambiamenti di mansioni che comportino un cambiamento delle responsabilità rilevanti ai fini del Modello (formazione anche di tipo individuale sotto forma di istruzioni specifiche e personali);
- in relazione all'introduzione di modifiche sostanziali al Modello o, anche prima, all'insorgere di nuovi eventi particolarmente significativi rispetto al Modello ovvero in corrispondenza dell'ampliamento dei Reati presupposto o di loro modifiche rilevanti.

## **7.2 Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentino la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento e di impegnarsi a seguirne le disposizioni.

Inoltre, nei contratti con Destinatari esterni, ogniqualevolta sia possibile, è inserita un'apposita clausola che impegna contrattualmente il terzo al rispetto del Codice Etico e in generale della normativa, soprattutto di rilievo penale, applicabile, prevedendo espressamente conseguenze contrattuali in caso di violazione (che possono arrivare fino alla risoluzione del contratto e alla cancellazione dall'elenco dei fornitori qualificati).

## **8. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### **8.1 Disciplina sanzionatoria**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello, l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce, quindi, un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

In ottemperanza alla previsione normativa, pertanto, la Società ha istituito uno specifico sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel Codice Etico, che del primo è parte integrante.

Poiché l'applicazione delle sanzioni è correlata unicamente al mancato rispetto delle misure definite nel Modello, essa prescinde dall'instaurazione o dall'esito di un eventuale procedimento penale nei confronti chi abbia tenuto un comportamento contro le previsioni del Modello.

La finalità delle sanzioni qui previste è, infatti, quella di reprimere qualsiasi violazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, radicando nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte della Direzione competente eventualmente su impulso dell'OdV che abbia rilevato nel corso della sua attività di controllo e vigilanza o sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione del Modello o del Codice Etico.

Si precisa che per quanto riguarda l'accertamento del mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, lo svolgimento delle procedure disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze.

### **8.2 Il sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti**

L'esatta osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste o richiamate dal Modello/Codice Etico costituisce adempimento da parte dei dipendenti



della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Pertanto, i comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle regole richiamate dal Modello o dal Codice Etico sono sempre definiti come illeciti disciplinari.

Nei confronti dei dipendenti (impiegati, funzionari e dirigenti) che si rendano responsabili di violazioni alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico relativamente alle procedure interne ed al comportamento che gli stessi sono tenuti a seguire nell'espletamento delle rispettive mansioni sono applicate, nel rispetto dell'art. 7, L. 30 maggio 1970 n. 300 e delle normative speciali eventualmente applicabili, le sanzioni previste dai vigenti:

- Contratto Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti del personale dipendente non dirigente del settore assicurativo;
- Contratto Nazionale normativo ed economico per i dirigenti del settore assicurativo.

### **8.2.1 Misure nei confronti dei dipendenti non dirigenti**

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento. In particolare:

- rimprovero verbale;
- biasimo inflitto per iscritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo (per un periodo non superiore a dieci giorni);
- risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Nella determinazione della sanzione e della sua entità si tiene conto:

- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia in relazione alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, nel corso del rapporto di lavoro, riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari adottati a carico del medesimo;

- delle concrete mansioni espletate dal lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone concorrenti nei fatti costituenti la violazione disciplinare contestata;
- di ogni altra particolare circostanza che accompagni la violazione disciplinare contestata.

### **8.2.2 Misure nei confronti dei dipendenti dirigenti**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il datore di lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società e del Gruppo Helvetia in Italia, ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e alla comunità economica e finanziaria.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti di quanto previsto nel presente Modello e nel Codice Etico e l'obbligo di farne rispettare i principi e le regole a tutti i collaboratori sono elementi essenziali della natura dirigenziale del rapporto di lavoro.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello o nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a soggetti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello, sono applicate le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

In ogni caso, il dirigente in capo al quale venga accertata una violazione del Modello o del Codice Etico può essere escluso dal programma di incentivazione eventualmente applicabile nell'anno in cui la violazione è stata riscontrata e, quale sanzione specifica, potrà essere prevista anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

### **8.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e partner commerciali**

Al fine di favorire il rispetto delle leggi e dei principi etici da parte di collaboratori esterni e *partner* commerciali, ove siano destinati a cooperare nell'ambito di attività sensibili, è previsto l'inserimento, nei relativi accordi, di clausole *standard* che impegnino contrattualmente tali soggetti a rispettare i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico della Società e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 o ogni altra norma di legge.

L'adozione di un atto o di un comportamento contrario è sanzionato secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali, le quali possono prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di

penali, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento del danno eventualmente subito dalla Società.

#### **8.4 Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale**

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello e/o al Codice Etico poste in essere da coloro che rappresentano il proprio vertice aziendale e manifestano dunque l'immagine della stessa verso le istituzioni, i dipendenti, il mercato ed il pubblico.

La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, infatti, che tali valori siano acquisiti e rispettati anzitutto da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Ove emergessero comportamenti riconducibili agli Amministratori integranti violazioni o tentativi di violazione delle procedure interne previste dal Modello o adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello e/o del Codice Etico, gli altri membri dell'organo amministrativo e/o il Collegio Sindacale e/o l'Organismo di Vigilanza informano tempestivamente e per iscritto l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, affinché adottino tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Parimenti, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, gli altri membri del Collegio Sindacale e/o il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza ne informano, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

### **9. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'Organo Dirigente*", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l'adozione, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello e il suo adeguamento è

promosso in relazione a:

- modificazioni dell’assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

A tal fine, l’OdV può formulare osservazioni e proposte attinenti all’organizzazione e al sistema di controllo.

Anche nell’ambito della relazione annuale, l’OdV può presentare al Consiglio di Amministrazione un’informativa in merito alle variazioni che propone di apportare al Modello, affinché lo stesso Consiglio di Amministrazione, nell’esercizio della propria competenza esclusiva in materia, deliberi al riguardo.

Al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, in occasione di modifiche organizzative che comportino variazioni nella denominazione delle Funzioni aziendali o dei documenti che descrivono e regolano le singole attività, e in ogni caso di modifiche di carattere descrittivo<sup>22</sup>, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare alla Funzione Organizzazione il compito di comunicare tali modifiche all’OdV e alla Funzione *Compliance* della Capogruppo, al fine di un’eventuale aggiornamento del Modello.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza può valutare ed esprimere parere sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

---

<sup>22</sup> Con l’espressione “aspetti di carattere descrittivo” si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dall’Organo Amministrativo (ad. es. la ridefinizione dell’organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali), che debbano solo essere recepite ai fini di una più aggiornata rappresentazione dei processi, ma che non impattino sulla costruzione del sistema di controllo.

## PARTE SPECIALE

### PREMESSA

Il progetto di redazione e aggiornamento del Modello di Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. ha consentito di individuare le attività aziendali (cd. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna delle attività sensibili rilevate, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel capitolo 8 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel capitolo 9 della Parte Generale.

### 1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili) individuate a seguito delle rilevazioni e delle interviste con il personale della Società sono di seguito riportate:

1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
2. Gestione delle ispezioni condotte da Autorità esterne;
3. Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici per iniziative di formazione finanziata;
4. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi);
5. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;
6. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
7. Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali;
8. Gestione dei contratti per l'affidamento di servizi in *outsourcing*;
9. Selezione, assunzione e gestione del personale;
10. Assegnazione e gestione delle auto aziendali;
11. Gestione delle note spese;

12. Gestione degli omaggi/liberalità/sponsorizzazioni;
13. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali;
14. Gestione dei rapporti con gli organi sociali;
15. Gestione di informazioni privilegiate relative alla Rappresentanza o ad altre società del Gruppo;
16. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni;
17. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## 2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da ANIA e da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente in tutti i processi sensibili, ponendo regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

### 2.1. Principi di comportamento

Tutte le attività aziendali devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle procedure e *policy* aziendali, oltre che alle regole contenute nel presente Modello e in particolare nella presente Parte Speciale.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Nello svolgimento di qualsivoglia attività è fatto obbligo di:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con le controparti secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità

di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;

- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro la Pubblica Amministrazione** è fatto divieto, in particolare, di:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
2. distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore illeciti 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 influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. o il Gruppo. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (che non deve eccedere l'importo massimo consentito dalle regole aziendali e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00 - in osservanza anche di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni) o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
3. accordare o promettere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di terzi (anche privati), pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
4. fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni



pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

5. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti;
6. assegnare o delegare l'uso di auto aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società;
7. ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
8. riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
9. in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con soggetti terzi (anche privati) o con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Società non in linea le politiche aziendali, le disposizioni normative, il Codice Etico e il presente Modello;
10. farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un dipendente, consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati societari, di corruzione tra privati e di abusi di mercato**, sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica

e finanziaria della Società e dell'evoluzione della sua attività;

3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;
6. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle regole interne o dalle previsioni di legge e regolamentari;
7. tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, evitando di dare o promettere denaro o altra utilità, al fine di indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore della Società o del Gruppo;
8. dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranei all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

- c) acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- e) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

- a) 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 e di revisione da parte degli organi deputati;
- b) 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;

con riferimento al precedente punto 5:

- a) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole aventi ad oggetto strumenti finanziari ovvero operazioni di natura straordinaria;

con riferimento al precedente punto 6:

- a) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le comunicazioni periodiche previste dalle regole interne;
- b) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati di ricettazione, riciclaggio e c.d. reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione

univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;

- 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 dell'anagrafica fornitori/clienti;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre € 3.000);
- evitare di accettare pagamenti in contanti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono il ruolo di controparti contrattuali e in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con consulenti/fornitori laddove, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile di Funzione, si evidenziassero comportamenti non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "*black list*" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/*joint venture* con altre imprese, ai rapporti *intercompany*, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, nei rapporti con la clientela le Funzioni competenti valutano anche i profili di "rischio riciclaggio" connessi, tramite l'analisi di alcuni elementi di attenzione quali, ad esempio:

- il settore di attività e la professione del cliente/settore di attività ed oggetto sociale (in caso di persona giuridica);
- l'operatività canalizzata da conti correnti esteri;

- la residenza/sede sociale del cliente in "paradisi fiscali" o in paesi "non cooperativi" di cui alle Liste GAFI;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione con una somma di denaro superiore ad Euro 3.000 in contanti, ovvero con libretti di deposito bancari o postali al portatore o con titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera oppure con strumenti estranei alle normali prassi commerciali;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data;
- il cliente insiste affinché l'operazione venga chiusa rapidamente.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione avente uno degli indici di anomalia sopra indicati dovrà essere informato il Responsabile dell'Ufficio Antiriciclaggio.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati informatici** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non espressamente consentiti dalle Funzioni competenti);
- divieto di modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi "peer to peer" o mezzi di comunicazione di proprietà personale (modem, schede *wi-fi*, ecc.);
- divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
- divieto di utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Con riferimento al rischio di commissione del reato di **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- divieto di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative

a livello nazionale;

- divieto di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- divieto di violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- divieto di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

## 2.2. Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile individuata:

- ***Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:*** la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento delle singole attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.
- ***Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:*** l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività è assistita da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo sono sempre verificabili *ex post*.
- ***Separazione dei compiti:*** in applicazione di tale principio la gestione delle attività aziendali, anche all'interno di una stessa Direzione o Funzione, sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.
- ***Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:*** i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; ii) chiaramente definiti e conosciuti a tutti i livelli organizzativi.

Nel rispetto di tali principi si prevede che:

- l’assegnazione dei compiti, attribuiti in maniera ufficiale attraverso l’utilizzo di procedure formali, debba essere effettuata (soprattutto quando implicano impegni di spesa) in maniera chiara ed organica, evitando sovrapposizioni di competenze;
- l’attuazione degli assetti della struttura organizzativa debba essere effettuata garantendo la corrispondenza tra il modello di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate;
- il potere di rappresentanza verso l’esterno debba essere formalizzato ed adeguatamente pubblicizzato;
- tutta la documentazione relativa al conferimento, all’aggiornamento e alla revoca delle deleghe e delle procure debba essere correttamente predisposta ed archiviata presso l’Ufficio Affari Societari.

### 2.2.1 Il contenuto dei controlli

Nel successivo Capitolo sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo **“Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti”** sono indicate le Funzioni o strutture aziendali coinvolte direttamente nello svolgimento della singola attività;
- **“Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti”** è descritta la modalità operativa seguita al momento dell’aggiornamento del Modello per lo svolgimento della specifica attività. In particolare sono individuate le Funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti, indicando le eventuali *policies* e procedure aziendali che regolano in modo dettagliato e formalizzato il singolo processo. Future modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un immediato aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari, garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti;
- al paragrafo **“Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici”** vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo **“Famiglie di reato associabili”** vengono indicate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell’ambito delle attività di *risk*



*assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento previsti in quanto comunque utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.

Rispetto ai processi sensibili individuati è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate** che è garantita attraverso un sistema di procure espressamente conferite e risultanti dalla visura camerale societaria.

In particolare il potere di firma è esercitato secondo quanto previsto dal "Regolamento Aziendale Interno" e dai soggetti legittimati secondo lo "Schema di poteri e deleghe" vigente.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

### 3. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

- 1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali*

#### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Amministratore Delegato

Funzione competente

Funzione *Compliance* della Capogruppo

Ufficio Legale e Societario

Segreteria

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

L'attività si svolge secondo quanto dettagliatamente previsto dalla Procedura "*Corrispondenza da e verso Pubbliche Amministrazioni ed Enti Rilevanti*" che ha lo scopo di definire le modalità di gestione della corrispondenza da e verso la PA, al fine di garantire adeguata tempestività, corretto presidio di competenza nella gestione dei contenuti e completezza dell'archivio.

Più in generale, il processo è gestito nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- redazione dell'atto indirizzato alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza da parte della Funzione competente;
- verifica dell'atto da parte della Funzione *Compliance* della Capogruppo;
- eventuale richiesta di verifica all'Ufficio Legale e Societario;
- sigla dell'atto da parte del Responsabile della Funzione competente;
- sottoscrizione del medesimo da parte dell'Amministratore Delegato o, se questo non è possibile, da parte di un soggetto munito di idonei poteri e comunque in conformità alle procure notarili e al "*Regolamento Interno Doppia Firma*";
- invio dell'atto all'Ente Pubblico/Autorità di Vigilanza;
- trasmissione di copia dell'atto inviato alla Segreteria per l'archiviazione, con indicazione del numero di protocollo assegnato, della data di invio, del destinatario e della modalità di invio;
- invio di copia elettronica di tutti gli atti inviati alla Pubblica Amministrazione da parte della Segreteria alla Funzione *Compliance* della Capogruppo e all'Ufficio Legale e Societario, archiviando i relativi riscontri;
- nel caso in cui vi siano richieste di audizione o di interpello, si osserva la Procedura "*Richiesta di Audizione e di Interpello*";
- in ogni caso solo i soggetti muniti di idonei poteri sono autorizzati ad interfacciarsi direttamente con esponenti dell'Autorità di Vigilanza/Ente Pubblico interessato.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione di ogni atto e documento indirizzato alla Pubblica Amministrazione da parte della Segreteria, con indicazione del numero di protocollo assegnato, della data di invio, del destinatario e della modalità di invio.

La corrispondenza in entrata proveniente dalla Pubblica Amministrazione è registrata a cura dei Servizi Generali e della Segreteria.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

- Delitti informatici
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

## ***2. Gestione delle ispezioni condotte da Autorità esterne***

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Amministratore Delegato

Responsabile di primo livello dell'Area oggetto di Ispezione

Responsabile Ufficio Legale e Societario

Responsabile *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* della Capogruppo

Comitato di Direzione e Coordinamento

Funzione *Internal Audit* della Capogruppo

Unità *Risk Management* della Capogruppo

Collegio Sindacale

*Reception*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

L'attività si svolge secondo quanto previsto nella Procedura "*Gestione rapporti con Pubbliche Amministrazioni in caso di Ispezioni*", che indica i soggetti che intervengono e le relative responsabilità.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- al primo accesso dei Funzionari della Pubblica Amministrazione Ispettiva presso la Sede della Società, gli addetti alla *Reception* avvisano immediatamente il Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, o il Responsabile *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* della Capogruppo;
- al Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario/ *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* è attribuito il ruolo di Responsabile del Coordinamento per tutto il tempo dell'ispezione;
- il Responsabile del Coordinamento accompagna gli Ispettori dall'Amministratore Delegato, se presente in sede, o comunque informa il medesimo;
- l'Amministratore Delegato individua, all'interno dell'Area aziendale oggetto di ispezione, la persona che assume il ruolo di Responsabile di Area e che affianca il Responsabile del Coordinamento per tutta la durata dell'ispezione, garantendo in

tal modo, durante tutto l'iter ispettivo, la presenza di almeno due Responsabili della Società;

- il Responsabile del Coordinamento invia una *e-mail* per comunicare l'inizio, la fine e l'oggetto dell'Ispezione a: i) Amministratore Delegato; ii) Comitato di Direzione e Coordinamento; iii) Funzione *Internal Audit* della Capogruppo; iv) Funzione *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* della Capogruppo; v) Unità *Risk Management* della Capogruppo; vi) Organismo di Vigilanza; vii) Collegio Sindacale;
- il Responsabile del Coordinamento gestisce le richieste degli Ispettori, richiedendo la documentazione ai Responsabili di Area competenti, i quali forniscono in formato elettronico e/o in formato cartaceo la documentazione richiesta. Qualora la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione debba essere predisposta *ad hoc* per l'ispezione dai Responsabili di Area coinvolti, il Responsabile del Coordinamento, dopo averla validata per quanto di competenza, la sottopone alla firma dell'Amministratore Delegato;
- la documentazione richiesta e consegnata agli Ispettori è archiviata telematicamente a cura del Responsabile del Coordinamento;
- il verbale dell'ispezione, redatto dalla Pubblica Amministrazione, viene firmato dall'Amministratore Delegato o da un soggetto munito di idonea delega, archiviato ed analizzato dal Responsabile del Coordinamento e dal Responsabile di Area competente al fine di valutare le iniziative da intraprendere;
- il verbale è trasmesso dal Responsabile del Coordinamento a: i) Amministratore Delegato; ii) Comitato di Direzione e Coordinamento; iii) Funzione *Internal Audit* della Capogruppo; iv) Funzione *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* della Capogruppo; v) Unità *Risk Management* della Capogruppo; vi) Responsabili delle Aree interessate dall'ispezione; vii) Organismo di Vigilanza; viii) Collegio Sindacale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso le comunicazioni via *e-mail* effettuate dal Responsabile del Coordinamento e dall'archiviazione, curata dal medesimo e dal Responsabile di Area, della documentazione consegnata agli Ispettori e dei verbali.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione

- Reati Societari
- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

### 3. *Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici per iniziative di formazione finanziata*

#### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Amministratore Delegato

Funzione Risorse Umane (Unità Amministrazione Risorse Umane; *Compliance* del Lavoro; Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione Interna)

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

La gestione delle attività formative finanziate dirette al personale della Società è regolata secondo prassi operative consolidate e conosciute secondo cui:

- l'Unità Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione Interna presiede le fasi di analisi e raccolta delle esigenze formative, progettando e realizzando piani di formazione/addestramento del personale dipendente e, laddove possibile, attiva e segue l'*iter* per la finanziabilità degli stessi;
- qualora necessario, l'Unità *Compliance* del Lavoro coadiuva l'Unità Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione Interna nella preparazione, discussione e sottoscrizione di specifici accordi sindacali finalizzati all'accesso a co-finanziamenti presso fondi paritetici;
- l'Unità Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione Interna cura i rapporti con i consulenti esterni e con gli organi di controllo o rendicontazione nell'ambito delle attività di formazione finanziata;
- la richiesta di ottenimento del contributo è sottoscritta dall'Amministratore Delegato;
- la gestione dei prestiti e dei finanziamenti relativi al personale dipendente è curata dall'Unità Amministrazione Risorse Umane;
- la reportistica indirizzata agli enti erogatori del contributo e la necessaria documentazione inerente ai piani formativi è elaborata dall'Unità Sviluppo

Risorse Umane e Comunicazione Interna con il coinvolgimento del Responsabile della Funzione/Area interessata dal progetto formativo;

- i documenti relativi alla rendicontazione del progetto formativo e all'impiego del contributo/finanziamento ottenuto sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato;
- tutta la documentazione rilevante è archiviata presso gli uffici dall'Unità Amministrazione Risorse Umane.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione inerente alla presentazione della richiesta/ottenimento del finanziamento/erogazione del piano formativo è archiviata presso gli uffici dall'Unità Amministrazione Risorse Umane che, in regime di esternalizzazione, opera anche per Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

#### **4. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)**

##### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Per gli incassi:

- Funzione *Finance*
- Bilancio e Contabilità Generale

Per i pagamenti:

- Responsabile di Funzione
- Funzione *Finance*
- Ufficio Tesoreria
- Funzione Amministrazione del Personale
- Servizi Generali

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Con riferimento al monitoraggio dei flussi finanziari attivi e passivi sono applicate regole operative condivise, dettagliate all'interno delle procedure aziendali e fondate sui seguenti elementi di controllo:

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari possono essere effettuate solo da soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- i soggetti autorizzati a intervenire nella gestione dei flussi finanziari sono chiaramente identificati e sono muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure. A tal fine il Responsabile dell'Ufficio Tesoreria cura l'aggiornamento dello "*schema dei poteri e delle deleghe*" (che riporta i soggetti e i corrispondenti poteri suddivisi per tipologie di pagamento) ogniqualvolta intercorra una modifica sulla base degli atti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato, inoltrati dalla Segreteria Societaria. Nel caso di modifica da parte del Responsabile Tesoreria dei flussi autorizzativi esistenti o creazione di nuovo flusso, è necessaria l'approvazione a sistema anche da parte del CFO;
- è attuata la verifica periodica dei poteri di firma depositati presso le banche per assicurare che siano aggiornati rispetto alle procure societarie, richiedendone la modifica in caso di difformità;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- le operazioni di incasso e pagamento debbono avvenire, ove possibile, attraverso il sistema bancario o altri strumenti che permettano la maggiore tracciabilità possibile. Ogni eventuale operazione in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, è annotata in un apposito registro;
- è sempre garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della cassa interna;
- l'Ufficio Tesoreria esercita attività di supervisione e controllo dei flussi finanziari attraverso: i) la riconciliazione giornaliera dei conti correnti bancari del sistema gestionale di tesoreria con le evidenze elettroniche pervenute via flusso; ii) la riconciliazione mensile dei saldi dei conti correnti bancari.

Per quanto riguarda la **gestione degli incassi** è, in particolare, assicurato il rispetto dei seguenti passaggi e controlli:

- chiara definizione dei compensi dovuti a Ge.Si.Ass. per le attività erogate alle altre Compagnie del Gruppo Helvetia in Italia all'interno dei contratti di esternalizzazione con queste stipulati;
- definizione, all'interno dei contratti di servizi, di appositi indicatori di *performance*;
- valutazione del livello di servizio erogato rispetto a quello atteso da parte della Funzione Organizzazione della Compagnia beneficiaria, anche attraverso attività di *audit* e verifica della documentazione a supporto;
- predisposizione annuale di un *report* relativo alla *performance* dei servizi erogati, alla situazione della fatturazione e al pagamento dei corrispettivi;
- emissione delle fatture da parte della Funzione *Finance* secondo le scadenze stabilite all'interno del contratto di servizi;
- verifica dell'avvenuto incasso attraverso il sistema bancario e relativa registrazione da parte della Funzione *Finance*.

Per quanto riguarda la **gestione dei pagamenti**:

- solo gli utenti espressamente delegati, i cui nominativi sono censiti all'interno dell'applicativo informatico, possono inserire richieste di pagamento, entro i limiti di spesa loro assegnati;
- ogni richiesta di pagamento deve essere autorizzata da un Responsabile (generalmente coincidente con il Responsabile della Funzione richiedente) previa verifica della documentazione a supporto;
- la Funzione Contabilità verifica la presenza, nel sistema SAP, di un Ordine di Acquisto (autorizzato nel rispetto della Procedura "*Gestione Acquisti ed Extrabudget*") e della relativa conferma di entrata merce/ricezione del servizio;
- a tal riguardo: i) nel caso di beni, l'area Servizi Generali effettua la verifica della corretta consegna della merce, firmando il Documento di Trasporto o Bolla e inoltra la documentazione alla Funzione Acquisti e Controllo Costi che provvede a registrare l'entrata merci; ii) nel caso di servizio, la certificazione dell'avvenuta prestazione è effettuata dal Richiedente;
- il processo di *payroll* è gestito dalla Funzione Amministrazione del Personale;
- i corrispettivi per i servizi infragruppo sono definiti sulla base di specifici accordi di servizi;



- la Funzione Contabilità genera la proposta di pagamento secondo le modalità concordate con il fornitore;
- l'esecuzione operativa del pagamento avviene tramite bonifico o R.I.B.A. con sistema *remote banking* a cura dell'Ufficio Tesoreria;

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo del sistema bancario e dall'impiego di *software* di Tesoreria, che si affiancano al sistema SAP.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Societari - Corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

## **5. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali**

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Consiglio di Amministrazione

CFO

Funzione *Finance* (Pianificazione, Controllo e Bilancio)

Collegio Sindacale

Società di Revisione

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Il processo di elaborazione del bilancio è gestito in conformità a prassi operative consolidate e condivise per cui:

- il CFO, avvalendosi delle strutture della Funzione *Finance*, sovrintende alle attività di redazione del bilancio civilistico e consolidato, delle situazioni contabili e della reportistica interna;
- l'Ufficio Pianificazione, Controllo e Bilancio:

- redige e comunica il calendario delle chiusure di bilancio, semestrale e trimestrale;
- assicura che la contabilità e il piano dei conti della Società rispettino i principi contabili nazionali e internazionali e le norme di legge vigenti;
- predispone il bilancio d'esercizio e cura la redazione della documentazione informativa istituzionalmente destinata agli azionisti, agli analisti finanziari, all'Alta Direzione e alla rete commerciale;
- fornisce assistenza ai revisori esterni per la certificazione del bilancio;
- predispone la relazione sulla gestione e le note illustrative integrative al bilancio civilistico e consolidato;
- il CFO, con il supporto della Funzione *Finance*, esegue le analisi e i controlli volti a verificare la correttezza dei valori inseriti a bilancio, collaborando con i revisori esterni;
- il Collegio Sindacale e la Società di Revisione esaminano il documento di bilancio e redigono le rispettive relazioni;
- il Consiglio di Amministrazione approva la bozza del bilancio;
- l'Assemblea dei Soci, debitamente informata, approva il bilancio;
- il bilancio è depositato al Registro delle Imprese e archiviato a cura dell'Ufficio Pianificazione, Controllo e Bilancio.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle attività di predisposizione del bilancio è attuata attraverso le registrazioni sul sistema informatico e l'archiviazione della documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Pianificazione, Controllo e Bilancio.

Inoltre, è assicurata la tracciabilità del processo di definizione del computo delle poste valutative attraverso l'espressa indicazione dei principi contabili applicati, ovvero delle ragioni che hanno reso necessario discostarsi dai medesimi.

La tracciabilità dell'attività di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante a cura della Funzione *Finance*.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati Societari

- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

## 6. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Amministratore Delegato

Funzione *Finance* (Ufficio Fiscale; Ufficio Pianificazione, Controllo e Bilancio; Ufficio Tesoreria e Contabilità Clienti/Fornitori)

Società di Revisione

Funzione Risorse Umane

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Il processo di predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere, in accordo con quanto prescritto dalla Procedura "*Imposte correnti e differite, F24 e Modello Unico*", è gestito nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- l'Ufficio Pianificazione, Controllo e Bilancio è competente per la predisposizione e chiusura del bilancio ante imposte;
- l'Ufficio Fiscale provvede ad estrarre dal sistema informatico in uso i dati necessari per il calcolo delle imposte correnti e differite e per la presentazione del Modello Unico;
- il calcolo delle imposte viene effettuato dall'Ufficio Fiscale sia all'inizio di ogni anno, al fine del *reporting package* destinato all'*Head Group Tax* di Casa Madre, sia in corrispondenza delle scadenze per i versamenti secondo la normativa fiscale;
- i calcoli effettuati dall'Ufficio Fiscale sono verificati dal consulente esterno, che trasmette i conteggi definitivi e indica l'ammontare dei saldi e degli acconti da versare e provvede alla predisposizione del Modello Unico e della dichiarazione Irap;
- sulla base dei conteggi così effettuati, l'Ufficio Fiscale predispone i Modelli F24 per il pagamento, che viene disposto dall'Ufficio Tesoreria e Contabilità Clienti/Fornitori;
- la Società di Revisione effettua i controlli di competenza sul *reporting package*, sulle dichiarazioni fiscali e sui Modelli F24 versati;
- tutte le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dall'Amministratore Delegato;

- l'invio telematico è effettuato dal consulente esterno, espressamente delegato, attraverso il sistema Entratel;
- l'Ufficio Fiscale archivia digitalmente tutta la documentazione rilevante;
- per le disposizioni di pagamento di ritenute e contributi previdenziali su prestazioni di lavoro è competente la Funzione Risorse Umane che mensilmente invia all'INPS il modello UNIMENS e il modello DM e all'Agenzia delle Entrate il Modello F24 con il pagamento, archiviando la documentazione;
- le transazioni commerciali *intercompany* sono effettuate rispettando il principio di libera concorrenza, in modo tale che sussista corrispondenza tra il prezzo stabilito nelle operazioni commerciali tra imprese del Gruppo e quello che sarebbe pattuito tra imprese indipendenti, in condizioni simili, sul libero mercato. Al fine di assicurare la massima trasparenza, in accordo con la L. 122 del 30 luglio 2010, è predisposta la documentazione costituita dal *Masterfile*, che raccoglie le informazioni relative al Gruppo, e dalla Documentazione Nazionale che riporta le informazioni relative alle imprese residenti a cura rispettivamente della Casa Madre e dell'Ufficio Fiscale;
- trimestralmente è effettuata una estrazione dal portale di Equitalia per controllare la situazione di regolarità fiscale della Società. Se risultano cartelle non pagate, viene avvertito l'Ufficio Legale e Societario, nonché la Funzione di competenza (es. Ufficio Fiscale, Funzione Amministrazione Risorse Umane) che provvede a disporre il pagamento;
- attraverso il sistema di *Risk Management* di Casa Madre (ICOR), vengono monitorati i rischi connessi agli adempimenti fiscali, con individuazione dei presidi di controllo atti a limitarli.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione relativa alle dichiarazioni fiscali è archiviata a cura dell'Ufficio Fiscale e, per quanto riguarda le dichiarazioni sostitutive di imposta e gli adempimenti relativi al personale a cura della Funzione Risorse Umane.

Per quanto riguarda le transazioni commerciali *intercompany*, la tracciabilità e la trasparenza sono assicurate, oltre che dall'archiviazione dei contratti infragruppo, dalla predisposizione e archiviazione del *Masterfile* e della Documentazione Nazionale, come previsto dall'art. 26 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dall'art. 1 della legge 30 luglio 2010 n. 122.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati di riciclaggio e autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

## ***7. Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali***

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

*Chief Executive Officer (CEO)*

Funzione Acquisti e Controllo Costi

Responsabile Centro di Costo

Direttore/Dirigente Delegato

Responsabile di *Budget* (i membri del Comitato di Direzione, oltre al Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario)

*Focal Point*

Ufficio Legale e Societario

Responsabile Organizzazione e Servizi

Ufficio Tesoreria e Contabilità Clienti/Fornitori

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Il processo di acquisto di beni, servizi e consulenze è regolato dalla Procedura "*Gestione Acquisti ed Extrabudget*", nel rispetto dei seguenti passaggi:

- il Responsabile del Centro di Costo formalizza la richiesta del proprio fabbisogno di beni e servizi compilando apposito modulo, precisando i requisiti tecnici e funzionali del bene/servizio da acquistare e indicando eventuali fornitori cui rivolgersi per l'acquisto e una stima di costo;
- il Responsabile del Centro di Costo sottopone il modulo all'approvazione da parte del proprio Direttore o Dirigente Delegato e alla successiva autorizzazione del Responsabile di *Budget*;
- il *Focal Point* completa ed inserisce la Richiesta di Acquisto (RdA) nel sistema informatico;
- nel caso di importo superiore a 100.000 euro, è richiesta la preventiva autorizzazione del *Chief Executive Officer (CEO)*;

- il *Focal Point* consegna tutta la documentazione alla Funzione Acquisti e Controllo Costi che, in relazione alle informazioni raccolte, definisce la strategia d'acquisto e attiva la selezione del fornitore. In funzione della specificità del bene /servizio da acquistare, la selezione può essere operata tra i fornitori già accreditati all'interno dell'Albo, oppure anche individuando nuovi fornitori;
- la Funzione Acquisti e Controllo Costi verifica che i fornitori accreditati possiedano almeno i seguenti requisiti: i) non si trovino in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di appalti di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016; ii) siano in regola con gli adempimenti fiscali e tributari; iii) siano in regola con le assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili; iii) siano in possesso del Certificato di iscrizione al Registro delle imprese e di un'eventuale Certificazione di qualità ISO 9001;
- per l'acquisto di beni e servizi non vincolati a uno specifico fornitore e per importi superiori a 30.000 euro, il preventivo è richiesto ad almeno tre fornitori;
- le offerte pervenute vengono valutate dalla Funzione Acquisti e Controllo Costi sotto il profilo economico e, per quanto riguarda gli aspetti tecnici, dal Responsabile del Centro di Costo;
- per valori superiori a 50.000 euro il processo di selezione dei fornitori richiede il coinvolgimento dell'Ufficio Legale e Societario;
- conclusa la trattativa con il fornitore, l'Ufficio Legale e Societario predispone il contratto in coordinamento con la Funzione Acquisti e Controllo Costi;
- nel contratto è inserita apposita clausola che richiede la conformità di quanto acquistato con le principali normative applicabili, nonché una specifica clausola che impegna la controparte a tenere comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti, del Codice Etico ed in generale idonei a prevenire la commissione dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto. La violazione di tali obblighi determina l'applicazione di sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto e l'esclusione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati;
- il contratto è sottoscritto dai soggetti muniti di adeguati poteri in relazione al valore della fornitura - secondo quanto previsto dal "*Regolamento Aziendale Interno*" e dallo "*schema di poteri e deleghe*" - e archiviato a cura della Funzione Acquisti e Controllo Costi attraverso il portale fornitori;
- dopo l'autorizzazione alla spesa, il sistema informatico genera l'Ordine di Acquisto (OdA), siglato dal Responsabile Organizzazione e Servizi e inviato al fornitore a cura della Funzione Acquisti e Controllo Costi.

Gli acquisti *extrabudget* sono gestiti come segue:

- nel caso in cui la Richiesta d'Acquisto superi l'importo pianificato a livello di Classe di Costo, il Responsabile di *Budget* compila la richiesta formale di acquisto *extrabudget* solo;
- il modulo è inviato all'Ufficio Pianificazione, Controllo e Bilancio, che analizza la richiesta e valuta se richiedere l'approvazione tramite *e-mail* al CEO, mettendo in copia conoscenza il Responsabile di *Budget* e il Direttore Richiedente, o se risulta non necessaria tale fase approvativa. In quest'ultimo caso Pianificazione e Controllo informa i soggetti interessati della motivazione sottostante;
- ottenuto tramite *e-mail* riscontro sull'esito, il Responsabile di *Budget* provvede ad autorizzare o a bloccare la richiesta;
- l'autorizzazione della richiesta di *extrabudget* non comporta un aggiornamento del *budget*, ma una chiara evidenza dello stesso sulla specifica spesa effettuata e sulla reportistica correlata.

Al momento della ricezione del bene/servizio:

- nel caso di beni, la Funzione Servizi Generali effettua la verifica della corretta consegna della merce, firmando il Documento di Trasporto o Bolla e inoltra la documentazione alla Funzione Acquisti e Controllo Costi che provvede a registrare l'entrata merci. Nel caso di servizio, la certificazione dell'avvenuta prestazione è effettuata dal Responsabile del Centro di Costo;
- la Funzione Contabilità Fornitori procede a generare il pagamento secondo le modalità concordate con il fornitore dopo aver verificato la presenza, nel sistema SAP, di una RdA autorizzata, dell'OdA e della relativa conferma di entrata merce. La fattura del fornitore è respinta se non riporta il numero di OdA. L'esecuzione operativa del pagamento avviene tramite bonifico o R.I.B.A con sistema *remote banking* a cura dell'Ufficio Tesoreria;
- in caso di incongruenze, il pagamento richiede specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Centro di Costo.

Le medesime regole sono osservate per la gestione del processo di affidamento di servizi in *outsourcing*, con ciò intendendosi l'individuazione dei servizi che possono essere esternalizzati e l'individuazione del soggetto cui affidarli, che può essere un fornitore terzo ovvero una delle altre società del Gruppo Helvetia.

Nel caso in cui si tratti di *sub-outsourcing* - cioè dell'esternalizzazione di servizi che Ge.Si.Ass. svolge per altre società del Gruppo sulla base di un accordo di servizi – è previsto il coinvolgimento dell'Ufficio Legale e Societario che valuta il rispetto della normativa regolamentare.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita dall'impiego del sistema informatico. Per talune tipologie di spesa (es. affitti, utenze, consulenze legali e coperture assicurative) il processo avviene senza il supporto del sistema SAP, sul quale viene inserita direttamente la fattura da pagare.

Tutti i contratti sono archiviati a cura della Funzione Acquisti e Controllo Costi attraverso il portale fornitori.

Inoltre, anche il processo di qualifica avviene attraverso tale portale, sul quale i fornitori sono tenuti a caricare i documenti richiesti.

La valutazione dei principali fornitori viene rivista nel continuo attraverso la compilazione periodica di specifici questionari da parte degli utenti interni.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
- Falsità in segni di riconoscimento
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Delitti in materia di sicurezza sul lavoro
- Delitti di criminalità organizzata

## ***8. Selezione, assunzione e gestione del personale***

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Amministratore Delegato

Chief Operating Officer (COO)

Unità Organizzazione

Funzione Risorse Umane (Amministrazione Risorse Umane; Compliance del Lavoro;

Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione Interna)



Struttura interessata

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è gestito secondo regole operative che ne prevedono l'articolazione nelle seguenti macro attività:

- la Struttura aziendale interessata all'assunzione effettua la richiesta di nuovo inserimento;
- l'Unità Organizzazione analizza e valida la richiesta di variazione dell'organico, coerentemente con il dimensionamento della Struttura interessata e con il ruolo ricercato;
- in caso di valutazione positiva, il *Chief Operating Officer* autorizza l'inserimento, apponendo la sua sottoscrizione sulla richiesta;
- la Funzione Risorse Umane:
  - individua, in base alla tipologia di figura ricercata, gli strumenti di *recruitment* più adatti;
  - analizza le candidature, pervenute tramite le diverse modalità previste, al fine di individuare le risorse ritenute più idonee e le contatta per concordare un primo incontro di tipo conoscitivo, finalizzato ad analizzare le caratteristiche personali della risorsa e verificare le competenze tecniche e specialistiche rispetto al profilo ricercato;
  - effettua, unitamente al Responsabile della Struttura aziendale interessata all'assunzione, il colloquio con i candidati;
- a seguito dei colloqui, la Funzione Risorse Umane e il Responsabile della Struttura aziendale interessata all'assunzione valutano congiuntamente le candidature e individuano la risorsa da assumere;
- le valutazioni svolte a seguito dei colloqui sono sintetizzate in una scheda di valutazione per ogni candidato, con evidenza di chi ha svolto il colloquio di selezione;
- ai candidati è richiesta la compilazione di un questionario finalizzato alla raccolta sistematica di informazioni. All'interno di tale questionario è presente una sezione nella quale si chiede al candidato di dichiarare se ricopra o abbia ricoperto posizioni apicali presso la P.A. o se abbia legami di parentela con soggetti che ricoprono posizioni apicali presso la P.A.;

- l'Unità *Compliance* del Lavoro cura gli adempimenti amministrativi relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro, inclusa la predisposizione della lettera di assunzione e archivia la relativa documentazione;
- prima di procedere all'assunzione il candidato è invitato a fornire copia dei propri documenti di identità e, nel caso di cittadino *extra* comunitario, del permesso di soggiorno in corso di validità;
- la lettera di assunzione è sottoscritta dall'Amministratore Delegato;
- all'atto dell'inserimento, l'Unità Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione Interna accoglie la risorsa in azienda con l'illustrazione sintetica delle principali norme e regolamenti e consegna una copia della documentazione inerente al sistema normativo della Compagnia al dipendente, che firma un verbale di avvenuta consegna;
- l'Unità Sviluppo Risorse Umane e Comunicazione Interna attua e gestisce i programmi di valutazione e di incentivazione in collaborazione con i singoli Responsabili di Funzione e sviluppa i processi di assegnazione e verifica di obiettivi quali-quantitativi individuali, funzionali e aziendali.

Le assunzioni obbligatorie, riguardanti cioè le persone affette da inabilità e gli appartenenti a categorie protette sono disciplinate da regole operative secondo cui:

- la valutazione in merito all'applicabilità degli obblighi di assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette e la predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione è spetta all'Unità *Compliance* del Lavoro secondo i criteri definiti dalla L. 68/1999;
- l'individuazione dei soggetti da assumere è svolta sulla base di graduatorie pubbliche ovvero secondo le regole già sopra descritte;
- in caso di difficoltà nell'individuazione dei candidati secondo le previsioni della L. 68/1999 il Responsabile *Compliance* del Lavoro può stipulare convenzioni con i competenti uffici delle amministrazioni provinciali, definendo un programma con tempi e modalità delle assunzioni;
- nelle ipotesi di ricorso al pagamento del contributo esonerativo: i) l'Unità *Compliance* del Lavoro determina l'importo dovuto e predispone i documenti previsti; ii) Amministrazione Risorse Umane verifica la documentazione; iii) il pagamento, avviene poi nell'ambito del sistema centralizzato a cura della Funzione Tesoreria;

- i certificati di invalidità sono archiviati presso l'Unità *Compliance* del Lavoro.

Per ciò che concerne i provvedimenti disciplinari il processo fa capo alla Funzione Risorse Umane, la quale assicura che il personale abbia un comportamento in linea con i principi, obblighi e doveri sanciti dal Codice Etico e disciplinare. L'attività si articola come segue:

- segnalazione alla Funzione Amministrazione del Personale del comportamento sanzionabile da parte del Responsabile della Funzione cui appartiene il dipendente;
- istruttoria per verificare i fatti da parte della Funzione Risorse Umane;
- contestazione e sottoscrizione del provvedimento disciplinare da parte del Responsabile Risorse Umane, sentito il Responsabile della Funzione cui appartiene il dipendente.

La gestione amministrativa del personale è di competenza dell'Unità Amministrazione Risorse Umane che:

- definisce il *budget* e gestisce il consuntivo del costo del lavoro;
- garantisce la gestione del processo di *payroll* e la liquidazione corretta e puntuale delle retribuzioni del personale subordinato e parasubordinato, unitamente all'effettuazione di tutti gli adempimenti connessi. Il pagamento avviene tramite il sistema centralizzato di Tesoreria;
- intrattiene i rapporti con gli Istituti competenti in materia di prestazioni previdenziali ed assistenziali in favore dei dipendenti e del Datore di Lavoro [INPS, INAIL, Regione, Comuni, ecc.];
- con il supporto dell'Unità *Compliance* del Lavoro gestisce i rapporti con le Rappresentanze Sindacali interne e territoriali. Eventuali accordi sindacali sono sottoscritti congiuntamente dal Responsabile *Compliance* del Lavoro e dall'Amministratore Delegato.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione di tutti i documenti relativi al processo di selezione, assunzione e gestione del personale a cura della Funzione Risorse Umane.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

### **9. Assegnazione e gestione delle auto aziendali**

#### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Amministratore Delegato

Funzione Risorse Umane

Funzione Acquisti e Controllo Costi

Servizi Generali

dipendente (*driver*)

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Il processo è gestito in conformità alla Procedura "*Assegnazione auto aziendale*" e alla "*Company Car*" Policy e si articola nelle seguenti macro-attività:

- l'assegnazione dell'auto aziendale è prevista e regolata all'interno del singolo contratto di lavoro ovvero in una sua integrazione, con sottoscrizione dell'Amministratore Delegato;
- la Funzione Risorse Umane comunica alla Funzione Acquisti e Controllo Costi la necessità di stipulare il contratto di noleggio;
- la Funzione Acquisti e Controllo Costi, nell'osservanza delle procedure aziendali per l'acquisto di servizi, provvede ad individuare il fornitore e a stipulare il contratto di noleggio. Tale contratto è poi trasmesso via *e-mail* a Servizi Generali, indicando marca, modello dell'auto e nominativo del *driver*;
- Servizi Generali contatta via *e-mail* il dipendente richiedendo i documenti necessari e si occupa della predisposizione del contratto di comodato e dell'eventuale delega per *driver* aggiuntivo, archiviando ogni documento in apposita cartella cartacea e informatica;

- il contratto di comodato prevede che l'autovettura possa essere utilizzata unicamente dal dipendente cui è assegnata, ovvero dal coniuge convivente, dal convivente *more uxorio* o dai figli conviventi, al quale la Società abbia concesso specifica autorizzazione scritta, purché siano titolari di valida patente di guida;
- inoltre, nel contratto è inserita specifica clausola sul rispetto del Codice Etico adottato dalla Società e sul rispetto della *Company Car Policy*;
- Servizi Generali consegna il veicolo al *driver*, unitamente al contratto di comodato sottoscritto e alla polizza assicurativa;
- per ciascuna autovettura assegnata, Servizi Generali provvede a programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di garantire la sicurezza del relativo impiego;
- nel momento di restituzione della vettura, Servizi Generali provvede a predisporre specifico verbale, sottoscritto dal *driver* e trasmesso alla Funzione Risorse Umane.

La Società pone a disposizione dei dipendenti anche un'automobile ad uso comune (*pool car*), da utilizzare per motivi strettamente connessi ad esigenze di lavoro: i) la gestione della vettura è affidata ai Servizi Generali a cui almeno tre giorni prima debbono essere inoltrate, con apposita modulistica, le richieste di uso; ii) i Servizi Generali alla fine di ogni mese effettuano la lettura del contachilometri dell'autovettura e ne registrano il chilometraggio sulla scheda carburante.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo è assicurata dall'utilizzo della posta elettronica per ogni comunicazione e dall'archiviazione della documentazione da parte di Servizi Generali. Inoltre, la Funzione Risorse Umane archivia il verbale di consegna e di restituzione, sottoscritto dal *driver*.

Anche per l'impiego della *pool car* è garantita la tracciabilità attraverso la registrazione degli utilizzi e la verifica del chilometraggio.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

- Delitti di criminalità organizzata

### ***10. Gestione delle note spese***

#### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Funzione Risorse Umane

Responsabili di Funzione

Dipendenti

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti nell'ambito dell'esercizio delle attività lavorative è regolato come segue:

- il rimborso è autorizzato a fronte della presentazione da parte del lavoratore di una nota spese vistata per accettazione dal proprio Responsabile di Funzione;
- è comunicato ai dipendenti il divieto di inserire nella richiesta spese non attinenti a motivi di servizio;
- la Funzione Risorse Umane, verificata la completezza della documentazione, autorizza il rimborso;
- le spese sostenute, al netto degli eventuali anticipi ricevuti, sono rimborsate nello stipendio del mese di presentazione del modulo di rimborso;
- nel caso di impiego della *pool car*, il dipendente che abbia eventualmente anticipato spese per il carburante, al rientro dalla missione deve presentare la carta carburante in Cassa per ottenere il relativo rimborso; la carta carburante è conservata nella vettura *pool* fino alla fine del mese di competenza.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione delle note spese compilate e dei relativi giustificativi a cura della Funzione Risorse Umane.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

- Delitti di criminalità organizzata

### ***11. Gestione di omaggi/liberalità/sponsorizzazioni***

#### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Comitato di Direzione

Responsabile di Funzione

Ufficio Acquisti e Controllo Costi

Dipendenti

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Il processo da seguire per la gestione dei regali, inviti ad eventi di intrattenimento ed altri benefici offerti a terze parti o ricevuti dai dipendenti/collaboratori della Società è regolato dalla *Policy "Omaggi, regalie e intrattenimenti"*.

In particolare, nella gestione dei regali/inviti offerti sono attuati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione a cura del dipendente del regalo da offrire e del destinatario;
- necessaria approvazione da parte del Responsabile della Funzione;
- divieto di effettuare regali di non definito valore e comunque di importo superiore a 150,00 euro;
- divieto di offrire omaggi in contanti o titoli equivalenti;
- divieto di offrire omaggi/inviti a soggetti appartenenti ad una Pubblica Amministrazione;
- necessità di valutare la compatibilità dell'omaggio/invito ai principi etici fatti propri dalla Società (es. divieto di invito a eventi che possono compromettere l'immagine aziendale);
- necessità di richiedere la valutazione preventiva della Funzione *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* della Capogruppo nel caso vi siano dubbi sulla conformità dell'omaggio alla *policy* aziendale;
- necessità di osservare le procedure che governano il processo di acquisto di beni e servizi per l'acquisto degli omaggi da offrire.

Per quanto riguarda gli omaggi/inviti ricevuti è richiesto il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- valutazione del regalo ricevuto da parte del dipendente, che valuta in particolare se il regalo sia commisurato alle circostanze e moderato in termini di valore, frequenza e quantità e se non contrasti con i principi etici e l'immagine della Società e del Gruppo;
- divieto di accettare omaggi o inviti di valore superiore a 150,00 euro o provenienti da esponenti di una Pubblica Amministrazione;
- necessità di previa condivisione con la Funzione *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* della Capogruppo.

La Società può promuovere o sostenere progetti sociali o iniziative culturali che riflettano i valori e i principi espressi all'interno del Codice Etico. L'erogazione liberale è sempre autorizzata da soggetti titolari di adeguati poteri secondo lo schema dei poteri e delle deleghe vigente, è regolata per iscritto e ne è espressamente indicata la destinazione e la finalità.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo è assicurata dall'impiego del sistema SAP per l'effettuazione degli acquisti, secondo quanto indicato nella Procedura "*Gestione acquisti e extrabudget*".

La registrazione dell'acquisto con specifica causale (es. omaggio) permette di estrarre in qualsiasi momento ed in modo automatico l'elenco degli omaggi acquistati e di individuare il soggetto richiedente.

Per gli omaggi/inviti ricevuti, la Funzione *Compliance* della Capogruppo mantiene evidenza del consenso o del diniego rilasciato.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Reati con violazione del diritto di autore
- Falsità in segni di riconoscimento
- Delitti di criminalità organizzata



## **12. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali**

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Amministratore Delegato

Ufficio Legale e Societario

Funzione Risorse Umane

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

La gestione dei procedimenti e dei contenziosi sia in fase stragiudiziale che giudiziale è disciplinata da regole operative secondo cui:

- le attività inerenti alla gestione del contenzioso sono svolte da diversi Uffici/Funzioni a seconda della materia oggetto del contenzioso (Ufficio Legale e Societario per la generalità dei contenziosi, con esclusione di quelli relativi ai rapporti di lavoro con il personale dipendente per cui è competente la Funzione Risorse Umane);
- la richiesta di consulenze legale è disciplinata dalla Procedura *"Gestione Acquisti e Extrabudget"* (voci di costo non IT senza ciclo passivo in SAP). In particolare, sono stipulati contratti con professionisti esterni, a cui successivamente la procura alle liti/nomina viene rilasciata dall'Amministratore Delegato o altro procuratore nel rispetto del sistema delle deleghe e delle procure aziendali;
- la documentazione relativa al contenzioso è archiviata presso l'Ufficio/Funzione competente, che gestisce anche il rapporto con i legali esterni;
- in caso di procedimenti penali o di contestazioni di violazioni amministrative a carico di dipendenti o di amministratori per fatti compiuti nello svolgimento delle attività aziendali la scelta del difensore è rimessa all'interessato che può avvalersi del supporto dell'Ufficio Legale e Societario;
- le modalità di gestione e protocollazione degli atti giudiziari provenienti dall'autorità giudiziaria/forze dell'ordine sono disciplinate dalla Procedura *"Corrispondenza da e verso Pubbliche Amministrazioni ed Enti rilevanti"*;
- il pagamento di tasse di registro su sentenze e atti soggetti a registrazione è disciplinato dalla Procedura *"Disposizioni di pagamento Imposte"*;
- la possibilità di stipulare accordi transattivi è valutata dagli Uffici coinvolti con il supporto dell'Ufficio Legale e Societario.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dello stato dei procedimenti e dei contenziosi è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante presso l'Ufficio/Funzione competente.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

## ***13. Gestione dei rapporti con gli organi sociali***

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Consiglio di Amministrazione

Assemblea dei Soci

Segreteria Societaria

Funzione *Finance*

Collegio Sindacale

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

I rapporti con gli organi sociali sono mantenuti secondo prassi consolidate per cui:

- il Collegio Sindacale svolge la verifica sull'assetto amministrativo-contabile della Compagnia;
- l'attività di revisione legale è effettuata da una Società di Revisione;
- il Collegio Sindacale e la Società di Revisione hanno accesso alla contabilità aziendale e a tutte le informazioni/documenti necessari per le valutazioni di competenza;
- tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e le Funzioni di Controllo lo scambio di informazioni è garantito attraverso flussi informativi strutturati;
- la Segreteria Societaria verifica la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione fornita agli organi sociali;
- la Funzione *Finance* mantiene i rapporti con il Collegio Sindacale, provvedendo a mettere a disposizione ogni documento o informativa richiesta;

- ciascuna Funzione aziendale conserva copia della richiesta formale di documentazione e dei documenti contenenti aggregazioni o rielaborazioni di dati aziendali prodotti su specifica richiesta del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione, ivi inclusi i documenti trasmessi in via elettronica.

Per quanto concerne le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, la Segreteria Societaria:

- cura l'organizzare delle riunioni, coordinando la predisposizione della relativa documentazione, partecipando alle riunioni e redigendone i verbali. Gli argomenti da trattare in via periodica, in base a disposizioni legislative, regolamentari o di *governance* interna, sono pianificati su base annuale; gli argomenti da trattare in occasione di eventi particolari sono inseriti all'ordine del giorno secondo necessità, su segnalazione della Funzione aziendale responsabile della materia;
- mantiene l'archivio dei verbali e della documentazione distribuita ai partecipanti. Il verbale della riunione viene approvato e trascritto sul relativo libro dei verbali in occasione della riunione immediatamente successiva e firmato da chi ha presieduto la riunione;
- garantisce l'adempimento degli obblighi di pubblicità legale e di informativa societaria;
- tiene il registro di tutte le delibere del Consiglio di Amministrazione che esprimono *policies* e principi di carattere generale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione presso la Segreteria Societaria dei verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci e della documentazione distribuita ai partecipanti ovvero scambiata con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati Societari
- Delitti di criminalità organizzata

#### **14. Gestione di informazioni privilegiate relative alla Rappresentanza o ad altre società del Gruppo**

##### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

Funzione *Marketing & Distribuzione* (Ufficio *Marketing & Comunicazione*)

Ufficio Legale e Societario

Funzione *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy* della Capogruppo

Responsabile per le Comunicazioni

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

La gestione delle informazioni privilegiate è regolata dalla *Policy "Insider Trading"*, che definisce i criteri da utilizzare per considerare un'informazione "privilegiata" e gli obblighi da adempiere, quando se ne entra in possesso.

In generale, i presidi di controllo sono riconducibili alle seguenti categorie:

- Autorizzazione formale: nessuna informazione o dato (tantomeno se privilegiato) può essere comunicato mediante qualsiasi mezzo di informazione a terzi senza una preventiva autorizzazione formalizzata alla diffusione da parte di un soggetto a ciò espressamente legittimato. Qualora una informazione finisca inavvertitamente nelle mani di terzi, deve essere richiesta l'immediata distruzione e deve essere tempestivamente avvertito il Responsabile per le Comunicazioni;
- Vincoli di confidenzialità: sono formalizzati appositi vincoli di confidenzialità volti a garantire la riservatezza delle informazioni privilegiate/rilevanti di cui dipendenti/consulenti esterni possano venire a conoscenza.
- Registrazione: esiste un registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate.
- Attività di formazione: sono svolte attività di formazione di base sul tema del riconoscimento e del trattamento delle informazioni privilegiate e sulla normativa vigente in materia, rivolte al personale che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, potrebbe avere accesso alle informazioni privilegiate. Eventuali richieste di chiarimento possono essere sottoposte alla Funzione *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy*.
- Sicurezza informatica: sono poste in essere adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione dei comunicati stampa e della relativa documentazione a cura dell'Ufficio *Marketing & Comunicazioni*.

È inoltre aggiornato il registro contenente l'individuazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati di *Market Abuse*
- Reati Societari
- Delitti di criminalità organizzata

## ***15. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni***

### **Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**

In conformità al Regolamento ISVAP n. 20 del 26 marzo 2008 in tema di esternalizzazioni, il modello di *outsourcing* infragruppo prevede che il servizio "*Information Technology*" sia fornito da GE.Si.Ass. S.c.a.r.l. alle altre società del Gruppo Helvetia.

Nella gestione del processo intervengono, inoltre:

- Funzione Risorse Umane
- Funzione *Internal Audit* della Capogruppo/ Funzione *Internal Audit* di Helvetia Group
- *Chief Operation Officer*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti**

Nella gestione dei sistemi informatici e delle informazioni sugli stessi registrate sono applicati i protocolli di controllo previsti dall'operatività di GE.Si.Ass. S.c.a.r.l. e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 dalla stessa adottato.

La gestione dei sistemi informatici e delle informazioni risulta regolata da *Policy* di Casa Madre in tema di sicurezza informatica e, in ogni caso, avviene nel rispetto dei controlli di seguito evidenziati.

### *Politiche di sicurezza*

È formalizzata una politica in materia di sicurezza del sistema informativo che prevede, fra l'altro:

- le modalità di comunicazione anche a terzi;
- le modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi.

Inoltre, il Gruppo Helvetia in Italia si è dotato di una specifica *“Policy per l’utilizzo delle informazioni”*, che descrive le modalità di utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dalle Società del Gruppo, nel campo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT).

#### Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

È adottato e attuato uno strumento che definisce i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell’utilizzo dei sistemi informatici.

In particolare, l’accesso a *internet* è regolato secondo le *Policy* aziendali, in base alle quali:

- sono impostati appositi filtri che permettono all’utente di accedere solo a determinate categorie di siti *internet* durante l’orario lavorativo;
- il Responsabile della Funzione interessata può richiedere, in sede di profilazione, che l’utente sia abilitato a navigare liberamente in *internet*;
- in ogni caso, sono impostati appositi filtri che impediscono all’utente di accedere a determinate categorie di siti *internet*;
- in caso di violazione delle regole indicate, il sistema individua l’utente attraverso l’indirizzo IP.

#### Classificazione e controllo dei beni

È adottato e attuato uno strumento che definisce i ruoli e le responsabilità per l’identificazione e la classificazione degli *asset* aziendali (ivi inclusi dati e informazioni).

In particolare, gli *asset* aziendali sono consegnati ai dipendenti previo rilascio di un modulo di consegna.

La gestione degli acquisti di beni e servizi IT è regolata dalla Procedura *“Gestione acquisti e extrabudget”*.

L’installazione di nuovi *software* può essere eseguita solo dagli utenti della Funzione Information Technology.

#### Gestione delle comunicazioni e dell’operatività

La protezione da *software* pericolosi è attuata attraverso il *firewall*, attraverso appositi *software antivirus*, *antispyware* e *antispam*; sono poi impostati appositi filtri che impediscono di accedere a determinate categorie di siti *internet*.

Sono adottate procedure di salvataggio automatizzato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi.

### Audit

È adottato e attuato uno strumento che disciplina i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.

In particolare, la Funzione *Internal Audit*, anche offrendo supporto alla Funzione *Internal Audit* di *Helvetia Group*, verifica i processi gestionali e le procedure organizzative in termini di efficacia ed efficienza quale elemento del sistema dei controlli Interni.

La stessa, indica aree di miglioramento, condividendo eventuali misure con i soggetti interessati.

L'utilizzo dell'infrastruttura ICT è monitorato, registrato e controllato per garantire la sicurezza e la stabilità dell'infrastruttura e il rispetto delle *policies* in materia di sicurezza delle informazioni, nonché degli obblighi sanciti dalle leggi e norme applicabili.

### Risorse umane e sicurezza

È adottato e attuato uno strumento che prevede:

- la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) delle capacità tecniche delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tiene conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

### Controllo degli accessi da parte di soggetti interni ed esterni

È adottato e attuato uno strumento che disciplina gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare, tale strumento prevede:

- l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e *password* o altro sistema di autenticazione sicura;

- le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
- una procedura di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
- la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;
- la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
- l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
- la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali;
- la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
- la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di *clear screen* per gli elaboratori utilizzati.

In particolare, il processo di assegnazione delle chiavi di accesso ai sistemi è gestito nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- in caso di nuova assunzione, la Funzione Risorse Umane comunica la necessità di attivare una nuova utenza;
- il Responsabile della Funzione in cui è destinata ad operare la risorsa apre una richiesta sull'applicativo di *ticketing* (*Service Manager*), indicando la profilazione che il nuovo utente dovrà avere;
- anche in caso di necessità di modifica dei livelli di accesso per personale già assunto o di attivare l'accesso per consulenti esterni, la richiesta di profilazione è compilata dal Responsabile della Funzione interessata;
- l'*Unità Security Office* provvede all'attivazione, variazione o blocco degli accessi;
- l'*Unità Security Office* verifica semestralmente le profilazioni, nel rispetto delle Linee Guida di Casa Madre.

#### Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

È adottato e attuato uno strumento che definisce adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, tale strumento prevede:



- appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi;
- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della *root cause*;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
- l'analisi di *report* e *trend* sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive;
- appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi osservata o potenziale;
- l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
- l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli incidenti;
- la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti, i rispettivi *workaround* e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
- la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti legati alla sicurezza informativa.

Il *Chief Operation Office* assicura, conformemente alla normativa vigente e alle Linee Guida di Casa Madre, la capacità del Gruppo Helvetia Italia di continuare ad esercitare il proprio *business* [*Business Continuity Management*] in condizioni d'emergenza e di crisi, proponendo preventivamente opportune soluzioni e definendo procedure di gestione dello stato di emergenza e di ripristino delle attività interrotte e di salvaguardia delle risorse.

#### Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

La Funzione *Information Technology* promuove gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete anche con il supporto di fornitori specializzati.

Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* avvengono previa esecuzione di attività di *testing* in ambienti separati con l'identificazione di requisiti di sicurezza calibrati in base alle funzionalità ed agli impieghi della soluzione tecnologica da sviluppare.

In generale, la Funzione IT promuove ed assicura l'utilizzo di idonei metodi, procedure, strumenti e *standard* per la pianificazione, progettazione, sviluppo, realizzazione e manutenzione dei sistemi informativi, assicurando un coerente livello di qualità e sicurezza.

#### Sicurezza fisica e ambientale

Il personale presso gli uffici di *Reception* identifica il visitatore ed avverte i dipendenti interessati dalla visita, i quali accompagnano il visitatore/ospite durante la permanenza presso i locali aziendali.

Tutti gli accessi di soggetti esterni sono opportunamente registrati.

Il *server* è ospitato in appositi locali, cui è ammesso solo il personale operativo autorizzato.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita dalla presenza di sistemi di *backup* che assicurano il salvataggio costante dei dati, preservando le informazioni anche in caso di manomissioni o incidenti.

Tramite gli indirizzi IP, inoltre, è possibile risalire ai soggetti autori di eventuali violazioni/modifiche.

Un sistema di *log* risulta presente per gli amministratori di sistema.

### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti informatici
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

## ***16. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro***

Le singole attività lavorative a potenziale rischio relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, della normativa, delle esigenze della Società e delle *best practices* applicate.

La Società applica procedure, regole operative e prassi consolidate che permettono di adempiere agli obblighi normativi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di rispettare i requisiti richiesti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 11 luglio 2011 per l'implementazione di un sistema di

organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa.

Nella presente Parte Speciale sono individuate e descritte le modalità, i controlli, le procedure e le regole operative applicate dalla Società secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

**PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con i principi del Codice Etico, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;

**ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

**CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;

**RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette al Datore di Lavoro di valutare la loro adeguatezza nell'assicurare il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

## **1. Politica e obiettivi della sicurezza**

Il Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza definisce i seguenti obiettivi fondamentali: i) elevare il livello di attenzione e conoscenza dei rischi potenziali attraverso una formazione continua; ii) ridurre gli indici attuali di frequenza e gravità degli infortuni; iii) continua ricerca di miglioramento dei processi con l'obiettivo della costante riduzione dei rischi attraverso l'impiego delle migliori tecnologie disponibili.

Il Gruppo Helvetia si impegna a comunicare la Politica per la Salute e Sicurezza sia ai collaboratori interni che a tutte le aziende fornitrici e clienti con le quali intrattiene rapporti di lavoro.

## **2. Piano degli investimenti**

La pianificazione degli investimenti è discussa e condivisa nell'ambito della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008 e riportata all'interno del relativo verbale.

Prima dello svolgimento di tale riunione il RSPP elabora una proposta contenente la previsione di costi e investimenti per l'implementazione delle misure a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Nella formulazione del *budget* sono, in particolare, considerati i risultati delle Valutazioni dei Rischi e dei Sopralluoghi per proporre le migliori soluzioni tecnologiche. Qualora emergano successivamente esigenze di modifica o di ampliamento del piano degli investimenti discusso nel corso della riunione periodica, gli interventi necessari sono sottoposti al Datore di Lavoro (DDL).

### **3. Aggiornamento normativo**

L'aggiornamento normativo viene effettuato dal RSPP con l'eventuale assistenza di consulenti esterni.

In particolare, il Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza prevede che il RSPP curi l'aggiornamento normativo con il supporto di strumenti posti a disposizione dalla Società (iscrizione ad AIAS, abbonamento IPSOA, abbonamento Sole24Ore – periodico "Ambiente e Sicurezza").

Tutta la documentazione è archiviata presso il SPP.

### **4. Norme e documentazione del sistema**

La Società ha adottato e mantiene costantemente aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), corredato da numerosi allegati che integrano la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle verifiche eseguite, alle procedure introdotte per la riduzione dei rischi e all'adempimento degli obblighi posti dal legislatore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, la documentazione integrativa è costituita da: i) planimetrie degli edifici; ii) elenco delle attrezzature d'ufficio e di piccola manutenzione; iii) Piani di manutenzione; iv) Relazione sulla Valutazione Rischio Incendio; v) Relazioni del Medico Competente sulla Salubrità Ambientale, Comfort – Monitoraggio; vi) Piano di Emergenza; vii) Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza; viii) Attestati formazione RSPP – ASPP - RLS – ASA – APS.

Tutte le verifiche/ispezioni sono adeguatamente documentate in atti cartacei predisposti in duplice originale, conservati presso la sede della Società per eventuali richieste ed accertamenti da parte delle competenti autorità (es. ATS).

### **5. Organizzazione e responsabilità**

L'Amministratore Delegato è titolare dei poteri di rappresentanza e gestione della Società e in forza di ciò ricopre il ruolo di Datore di Lavoro.

Nel DVR sono indicati i ruoli e le mansioni degli altri attori del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare, il Datore di Lavoro ha designato, in ottemperanza all'art. 17 commi 1 lettera b) e 18 del D.Lgs. 81/2008:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- le persone Addette al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- gli addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, dell'evacuazione e del pronto soccorso.
- il Medico Competente (MC).

Prima di procedere alla nomina, il DDL verifica il possesso in capo ai soggetti designati dei requisiti di legge per lo svolgimento di tali incarichi all'interno della Società.

Vista la struttura aziendale, Il Datore di Lavoro non ha ritenuto necessario assegnare deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I dipendenti hanno provveduto all'elezione del RLS nell'ambito delle rappresentanza sindacali.

Al fine di adempiere compiutamente agli obblighi dettati dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il DDL con il supporto di professionalità tecniche di altri dipendenti:

- individua i compiti e le mansioni dei lavoratori;
- collabora con il MC per favorire lo svolgimento delle attività di prevenzione sanitaria e collaborando con lo stesso nella valutazione dei rischi connessi all'attività produttiva;
- consente ai RLS di verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza e protezione;
- adotta le misure necessarie per la riduzione dei rischi conseguenti allo svolgimento dell'attività produttiva.

## **6. Documento di valutazione dei rischi**

La Società ha adottato il Documento di Valutazione dei Rischi, approvato dal DDL e predisposto con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli RLS.

Tale documento, è articolato nelle seguenti sezioni:

- Descrizione dell'attività;
- Servizio di Prevenzione e Protezione;

- Indicazione dei criteri seguiti per la valutazione dei rischi;
- Indicazione delle misure definite per migliorare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Programma di attuazione delle misure definite per migliorare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Rischi particolari citati dal D.lgs. 81/2008;
- Documenti di supporto.

## **7. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI**

Il Datore di Lavoro organizza il lavoro dirigendo l'assegnazione delle mansioni nel rispetto delle previsioni del DVR e delle indicazioni del Medico Competente.

In casi di profili di attenzione o criticità nello svolgimento delle mansioni da parte dei lavoratori, vengono disposti approfondimenti con il supporto di RSPP e Medico Competente, a valle dei quali il DDL dispone eventuali cambi di mansione e/o di attività operative.

Il DVR individua, per le diverse mansioni aziendali, i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari al contenimento dei rischi.

I DPI vengono consegnati presso l'Ufficio Ricevimento/Centralino e all'atto della consegna viene effettuata la registrazione dell'avvenuta consegna.

In caso di deterioramento o rotture accidentali, i lavoratori devono richiedere al proprio Responsabile la sostituzione del DPI.

L'acquisto di DPI avviene sulla base dei requisiti e delle specifiche tecniche indicate dal RSPP, nel rispetto delle procedure aziendali che regolano l'acquisto di beni e servizi.

## **8. Gestione delle emergenze**

In relazione all'organizzazione di primo soccorso e gestione emergenza si prevede:

- la predisposizione di un Piano di Emergenza interno di evacuazione e di pronto soccorso sanitario;
- l'aggiornamento del Piano di Emergenza in occasione delle prove periodiche di evacuazione e/o nell'eventualità che siano subentrate modifiche organizzative. Il responsabile della revisione del Piano di Emergenza è il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione;
- l'addestramento specifico delle squadre di emergenza, di evacuazione e di pronto soccorso sanitario.

Le specifiche Procedure per la gestione delle emergenze sono contenute nel Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza

## 9. Gestione rischio incendio

Con riferimento alla prevenzione degli incendi, il DDL con il supporto di personale specializzato interno e con consulenti esterni:

- ha predisposto presidi adeguati ad evitare l’insorgere di un incendio e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze;
- ha adottato un piano di evacuazione soggetto a verifica periodica;
- ha promosso l’effettuazione di esercitazioni di emergenza al fine di individuare eventuali deficienze tecniche-organizzative che potrebbero evidenziarsi in caso di reale emergenza;
- ha predisposto adeguate uscite di sicurezza, segnaletica specifica, allarmi, illuminazione di emergenza e verificato che le vie di fuga siano sgombre;
- ha provveduto all’ubicazione di estintori e idranti in modo da essere facilmente raggiungibili e da proteggere tutta l’area aziendale. Tali strumenti sono mantenuti e verificati regolarmente da una azienda esterna qualificata.

## 10. Consultazione e comunicazione

Il Datore di Lavoro promuove iniziative di informazione verso i lavoratori con il supporto di RSPP. Il Medico competente viene informato dal RSPP circa l’organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

Lo scambio di informazioni con RLS e Medico competente è promossa nell’ambito di riunioni verbalizzate in occasione di: i) sviluppo o revisione di procedure sulla prevenzione; ii) per ogni cambiamento che abbia effetti sui luoghi di lavoro; iii) per la scelta di nuove attrezzature o DPI; iv) per la scelta di programmi di formazione/informazione.

Il RSPP presenta mensilmente un *report* sulle attività del SPP al Comitato di Direzione e, prima di ogni riunione periodica semestrale, presenta un riesame al DDL.

## 11. Formazione

La pianificazione e l’organizzazione dei corsi di formazione avvengono nell’osservanza di regole operative che pongono la responsabilità circa il monitoraggio delle scadenze in capo al RSPP.

In particolare, il RSPP tenendo conto delle nuove assunzioni o cambio di mansioni, sulla base delle informazioni fornite dalla Funzione Risorse Umane e delle necessità del personale interno/esterno segnalate dai Responsabili nonché delle previsioni dell’Accordo Stato-Regioni, redige il piano annuale di formazione e di addestramento per le persone interessate con l’indicazione delle priorità.

Il piano con i relativi costi viene presentato al Datore di Lavoro per l'approvazione ed è trasmesso in copia alla Funzione Risorse Umane.

Tutti i corsi effettuati vengono registrati su una Banca Dati Formazione. Le registrazioni dei corsi e le copie degli attestati vengono archiviati per un periodo di 10 anni dal SPP e inviati in copia alla Funzione Risorse Umane.

Per i dirigenti ed i preposti sono previsti specifici corsi di formazione.

Alla formazione teorica si affiancano, per gli addetti antincendio, esercitazioni pratiche.

Nel corso della riunione periodica il RSPP informa in merito ai corsi tenuti e alla programmazione futura.

## **12. Valutazione e qualifica dei fornitori**

Qualora vengano affidati lavori ad aziende appaltatrici o a lavoratori autonomi (consulenti), la Società verifica, attraverso il SPP, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese e dei singoli professionisti, secondo il disposto degli artt. 26 e 27 D.Lgs. 81/2008.

In ogni caso, le attività di qualifica e individuazione dei fornitori sono svolte nel rispetto delle procedure aziendali che regolano l'acquisto di beni e servizi prevedendo la necessità di verificare che il fornitore: i) non si trovi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di appalti di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016; ii) sia in regola con gli adempimenti fiscali e tributari; iii) sia in regola con le assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili; iv) sia in possesso del Certificato di iscrizione al Registro delle imprese e di un'eventuale Certificazione di qualità ISO 9001.

Le clausole e la determinazione dei costi per la sicurezza all'interno dei contratti di appalto sono verificate dal RSPP, che può avvalersi a tal fine di consulenti esterni.

All'interno dei contratti di appalto sono inserite specifiche clausole che permettono la risoluzione del rapporto o l'applicazione di sanzioni in caso di violazione del Codice Etico ovvero in caso di violazione della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di cui al D.Lgs. 81/2008 o, ancora, in generale delle disposizioni da osservare all'interno dei locali.

## **13. Informazione e coordinamento con i fornitori**

Nel caso in cui sia richiesto dalla natura e dalla durata del lavoro assegnato, la Società, quale committente, elabora in collaborazione con le aziende appaltatrici il DUVRI per la valutazione dei rischi interferenziali, promuovendo la cooperazione e il coordinamento con le ditte appaltatrici o i lavoratori autonomi.

All'interno del DUVRI, redatto e conservato a cura del RSPP, sono individuate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza.



All'atto della stipulazione del contratto, sono consegnati all'impresa esterna alcuni documenti riportanti disposizioni e informazioni che devono essere note al personale esterno che entrerà nella sede.

Prima dell'avvio dei lavori, alle aziende appaltatrici e ai lavoratori esterni sono fornite dettagliate informazioni sui rischi esistenti e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate dalla Società.

Il personale dell'impresa fornitrice è tenuto, all'atto dell'inizio lavori, ogni giorno, a presentarsi alla *Reception* munito della specifica tessera di riconoscimento rilasciata dal suo datore di lavoro, per l'identificazione e la registrazione.

#### **14. Gestione degli asset**

La gestione del patrimonio immobiliare del Gruppo Helvetia Italia, anche attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e valorizzazione, secondo le linee guida di Casa Madre e nel rispetto delle normative vigenti, fa capo all'Unità Servizi Generali, in relazione di linea a *Chief Operating Officer*.

La pianificazione degli investimenti è discussa e condivisa nell'ambito della riunione periodica *ex art. 35 D.Lgs. 81/2008* e riportata all'interno del relativo verbale.

#### **15. Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni**

La Società, attraverso regole operative condivise, provvede alla registrazione, al monitoraggio e all'analisi degli infortuni, dei micro infortuni e dei mancati infortuni. In particolare, al verificarsi di un incidente:

- il Dirigente o il Preposto raccolgono i dati relativi all'incidente sia con presenza di infortunio che senza infortunio compilando l'apposito modulo;
- l'informazione dell'incidente è immediatamente inviata al RSPP, che in caso di infortunio la inoltra immediatamente alla Funzione Risorse Umane, la quale provvede alle comunicazioni di competenza. Il Lavoratore invia il proprio certificato medico;
- in caso di infortunio con prognosi superiore ai tre giorni, l'Amministrazione Risorse Umane lo comunica all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza territorialmente competente;
- il RSPP effettua un'analisi dell'andamento degli infortuni, sia sotto il profilo dell'incidenza che della gravità, individuando le eventuali ricorrenze del fenomeno e gli interventi correttivi volti alla riduzione del rischio associato;
- gli addetti SPP sono tenuti a comunicare al RSPP, oltre agli infortuni, anche ogni eventuale segnalazione di inefficienza o pericolo, per permettere l'esame della possibile causa e valutare i possibili presidi da adottare.

## **16. Controllo e azioni correttive**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione pianifica ogni anno specifici *Audit* di controllo.

Il RSPP esegue le verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche (ad es. organizzative, operative, nella conformazione degli ambienti di lavoro, nelle dotazioni ecc.) ed avvia il processo di riesame dei rischi previsti all'interno del DVR, se necessario.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie – azioni correttive; i verbali sono tenuti dal RSPP.

## **17. Riesame della direzione**

L'analisi dello stato di attuazione delle misure antinfortunistiche e delle relative azioni di miglioramento è discussa nell'ambito della riunione periodica che si tiene almeno semestralmente.

Durante le riunioni periodiche viene verificato lo stato di avanzamento del Programma delle misure di prevenzione e protezione e viene concordato il Programma per l'anno successivo.

Queste riunioni, con la partecipazione degli RLS, vengono verbalizzate e il Programma sottoscritto da tutti i partecipanti per approvazione.

## **Reati configurabili**

- Delitti in materia di sicurezza sul lavoro
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Autoriciclaggio
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Delitti di criminalità organizzata

## **4. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella presente Parte Speciale, oltre ai flussi informativi specificamente individuati all'interno dei rispettivi paragrafi e a quelli di cui al paragrafo 5.6 della Parte Generale, debbono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le ulteriori informazioni previste dal "*Prospetto dei flussi informativi all'OdV*", allegato al presente Modello.

In ogni caso, la tipologia e la periodicità delle informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza sono condivise dall'OdV stesso con i rispettivi Responsabili, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate.

## Allegato

### Flussi dall'OdV verso Organi amministrativi/funzioni aziendali

Oggetto	Destinatario	Frequenza
Relazione annuale /Piano attività	Organo amministrativo e Collegio Sindacale	annuale
Relazione semestrale	Organo amministrativo e Collegio Sindacale	semestrale
Esito verifiche/informazioni su eventi di particolare attenzione ai fini 231	Organo amministrativo	ad evento

### Flussi dalle funzioni aziendali all'OdV

Funzione /ufficio	Oggetto	Frequenza
Affari Legali e Societari	Calendario CdA	annuale/ad evento
	Ordine del giorno CdA	ad evento
	Calendario Collegi Sindacali	annuale/ad evento
	Segnalazione avvio/chiusura contenzioso per violazione del D. Lgs. 231/01	ad evento
	Relazione sullo stato del contenzioso per violazione del D. Lgs. 231/01	semestrale/su richiesta
Organizzazione	Modifiche organizzative (organigrammi/fuzionigrammi)	ad evento
	Segnalazione di nuovi procedure/processi (compresi eventuali aggiornamenti degli stessi) rilevanti ai fini 231	ad evento
Antifrode	Segnalazioni frodi interne	ad evento
Security Officer	Report annuale	annuale
Risorse Umane	Report corso formazione dipendenti Codice Etico e 231	semestrale/su richiesta
	Report corso formazione dipendenti Codice Compliance	semestrale/su richiesta
	Report corso formazione dipendenti normativa Privacy	semestrale/su richiesta
	Report corso formazione dipendenti Sicurezza sul Lavoro	semestrale/su richiesta
	Segnalazione di chiusura procedimenti disciplinari e avvio contenziosi	ad evento
	Relazione sullo stato dei contenziosi in corso	semestrale/su richiesta
Servizio Prevenzione e Sicurezza	Verbale riunione periodica	annuale
	Modifiche/Aggiornamenti Manuale Sicurezza o procedure in ambito	ad evento
	Verifiche /controlli del Servizio Prevenzione e Sicurezza	ad evento
Tutte le Funzioni	Segnalazione avvio/chiusura Ispezioni/procedimenti sanzionatori da parte di Autorità di vigilanza/controllo	ad evento
	Relazione sullo stato delle eventuali attività successive all'ispezione/procedimento sanzionatorio	semestrale/su richiesta