Helvetia Vita S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo
n. 231 dell'8 giugno 2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Helvetia Vita S.p.A. il 16/4/2010, e da ultimo aggiornato in data 14/12/2020[1]

[1] Revisionato una prima volta il 15/5/2014 ed una seconda volta il 2/10/2017.

INDICE

DEFINIZIONI

- **Attività Sensibili**: attività esposte alla potenziale commissione dei reati contemplati dalla normativa e richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.
- **Casa Madre**: Helvetia Compagnia Svizzera di Assicurazioni SA;
- **Capogruppo o Rappresentanza**: Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni SA Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia, che adotta il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- **Compagnia** o **Società o HV**: Helvetia Vita S.p.A., che adotta il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- **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), gli intermediari ed 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;
- **Modello di organizzazione, gestione e controllo** o **Modello**: il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza**: organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a curarne il relativo aggiornamento, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.
- **Rappresentante Generale**: Rappresentante Generale di Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni SA Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia;
- **Reati Presupposto o Reati**: i reati che, per espressa previsione del D.Lgs. 231/2001, rappresentano il presupposto della responsabilità amministrativa addebitabile alla persona giuridica;

- **Gruppo Helvetia in Italia**: congiuntamente Helvetia Compagnia Svizzera d'Assicurazioni SA Rappresentanza Generale e Direzione per l'Italia; Helvetia Vita S.p.A.; Helvetia Italia Assicurazioni S.p.A.; APSA S.r.l.
- **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[2] 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).

[2] 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**)[3];
- 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

[3] 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. Con la L. 9 gennaio 2019 n. 3, è stato introdotto nel catalogo dei reati presupposto il delitto di cui all'art. 346-*bis* c.p. rubricato "Traffico di influenze illecite". La stessa legge ha inoltre previsto l'inasprimento delle sanzioni interdittive che possono essere irrogate all'ente e ha introdotto alcuni benefici per l'ente in termini di riduzione della durata delle sanzioni interdittive nel caso in cui lo stesso, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite e 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.
Da ultimo, in attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, è stato approvato il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 che ha introdotto tra i reati richiamati dall'art. 24 del D.Lgs. 231/2001 il reato di frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p. e quello di frode in agricoltura (art. 2 della legge n. 898 del 1986).
Il medesimo D.Lgs. è intervenuto anche sull'art. 25 del D.Lgs. 231/2001, includendovi il delitto di peculato (art. 314, comma 1, c.p. e art. 316 c.p.) e quello di abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), ove il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati dall'**art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/2001**)[4];

- delitti di criminalità organizzata (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati dall'**art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001**)[5];
- 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**)[6];
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita

[4] 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.).

[5] 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 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.

[6] 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.

di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati dall'**art. 25-*bis*.1 del D.Lgs. 231/2001**)[7];

- 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)[8];
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25-*quater* del D.Lgs. 231/2001**)[9];

---

[7] 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.).

[8] 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.), aggiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il D.Lgs. n. 39/2010 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 errore i destinatari delle comunicazioni*».

[9] 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".

- 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**)[10];
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25-*sexies* del D.Lgs. 231/2001**)[11];
- 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")[12];

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 art. 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*).

[10] 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 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.).

[11] 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).

[12] 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

- 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**)[13];
- 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**)[14];
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-*nonies* D.Lgs. 231/2001**)[15];
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001**)[16];
- reati ambientali (**art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001**)[17];

---

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.).

[13] 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.).

[14] 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.

[15] 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".

[16] 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".

[17] 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

- delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/2001**)[18];
- delitti di razzismo e xenofobia (**art. 25 -*terdecies* D.Lgs. 231/2001**)[19];
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25-*quaterdecies* del D.Lgs. 231/2001**)[20];
- reati tributari (**art 25 - *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001**)[21];

---

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.

[18] L'art. 25-*duocedies* 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. Con la Legge n. 161 del 17 ottobre 2017, entrata in vigore il 19 novembre 2017, sono stati aggiunti all'art. 25 *duodecies* i commi 1-*bis*, 1-*ter* e 1-*quater*, che estendono la responsabilità dell'ente ai seguenti reati di cui al T.U. sull'Immigrazione: art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter*, "procurato ingresso illecito di clandestini", e art. 12, comma 5, "favoreggiamento dell'immigrazione clandestina".

[19] L'art. 25 - *terdecies* è stato inserito dall'art. 5 della Legge n. 167 del 20 novembre 2017, entrata in vigore il 12 dicembre 2017, che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 3, comma 3-*bis* della Legge n. 654 del 13 ottobre 1975. Si tratta del reato di incitamento, propaganda e istigazione alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 3 della Legge n. 654/1975 e la medesima fattispecie di reato "razzismo e xenofobia" è stata inserita all'interno del nuovo articolo 604 bis c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

[20] La Legge n. 39/2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 16 maggio 2019, ha inserito nel novero dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati. I delitti in esame sono disciplinati dalla L.13 dicembre 1989, n. 401. Precisamente, l'art. 1 della predetta norma contempla la frode sportiva la cui condotta tipica consiste: i) nell'offerta o promessa di denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero nel compimento di altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo; ii) nell'accettazione della promessa o della dazione di denaro o altra utilità o vantaggio da parte del partecipante alla competizione. Invece, il delitto di esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo è previsto dall'art. 4 della L. 401/1989 che punisce l'esercizio, l'organizzazione, la vendita di attività di giochi e scommesse in violazione di autorizzazioni o concessioni amministrative.

[21] L'art 25-*quinquiesdecies* è stato inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, entrata in vigore il 25 dicembre 2019. La Legge n. 157 del

- reati di contrabbando (***art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001***)[22];
- 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 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[23] per una durata non

19 dicembre 2019 ha introdotto tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 i reati previsti dagli articoli 2, 3, 8, 10 e 11 del D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74. Si tratta dei delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; occultamento o distruzione di documenti contabili; sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte. Il comma 2 dell'art. 25- *quinquiesdecies* prevede una specifica circostanze aggravante, stabilendo che "se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo". In generale le sanzioni pecuniarie applicabili per i citati reati tributari si attestano nel massimo di 400 o 500 quote e sono applicabili le sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi e il divieto di pubblicizzare beni e servizi.
Da ultimo, è stato approvato il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, che ha determinato un ulteriore ampliamento dei Reati presupposto, includendo tra i reati tributari di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* anche i delitti di dichiarazione infedele, di omessa dichiarazione e di indebita compensazione.

[22] Articolo inserito dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 sopra richiamato. Il riferimento è ai reati previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 43/1973.

[23] 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*".

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";*
- *"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[24].

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[25].

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.

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

[24] 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*".

[25] "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*".

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[26].

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*;

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.

[26] 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*".

1.6 La responsabilità della Società

Secondo quanto statuito dal D.Lgs. 231/2001 la Società 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).

1.8 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile che l'imprenditore ha il dovere di istituire a norma dell'art. 2086 c.c.

Esso, infatti, nel suo essere orientato alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, costituisce elemento che minimizza il rischio di sanzioni che potenzialmente potrebbero incidere negativamente sulla continuità aziendale e, contestualmente, offre un valido strumento di rilevazione tempestiva di situazioni critiche.

In questo senso, il Consiglio di Amministrazione della Società provvede al continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del Modello Organizzativo.

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 da[27]:

[27] In particolare, successivamente all'ultimo aggiornamento del Modello, si è verificata la seguente modifica nel Gruppo Helvetia in Italia: a far data dal 1.1.2020, cessione dell'azienda Ge.Si.Ass. S.c.a.r.l. ad Helvetia Assicurazioni SA, Italia, con la costituzione in quest'ultima della Direzione IT. Inoltre, con effetto dal 1.9.2020 Chiara Assicurazioni S.p.A. è stata fusa per incorporazione in Helvetia Italia Assicurazioni S.p.A.

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.

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, specializzata principalmente nel segmento "*Affinity*" e bancassicurazione.

APSA S.r.l.

APSA Srl 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. e Helvetia Vita 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

Helvetia Vita S.p.A. 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;
- sovraintende 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.
Annualmente, inoltre, l'organigramma e il funzionigramma dettagliati vengono portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Le più importanti modifiche strutturali sono, comunque, rese note ai dipendenti della Società attraverso specifiche comunicazioni.

Coerentemente con il Regolamento IVASS 38/2018, il modello di *outsourcing* infragruppo prevede che Helvetia Vita S.p.A sia fornitore di alcuni servizi erogati al Gruppo in virtù di specifici contratti.

L'esternalizzazione delle attività delle strutture deputate principalmente alla gestione del controllo del rischio viene determinata e curata secondo modalità che non permettono i) la cessione dell'assunzione del rischio, ii) l'esonero delle responsabilità degli organi sociali, iii) un pregiudizio alla qualità del sistema di *governance* dell'impresa, iv) la compromissione della capacità della Società di fornire un servizio continuo e soddisfacente agli assicurati e ai danneggiati e v) un incremento del rischio operativo.

In particolare, i servizi erogati da Helvetia Vita S.p.A. riguardano le Funzioni Fondamentali (*Internal Audit, Risk Management, Compliance* e Attuariale) nonché l'Unità Legale e *Compliance*, così meglio descritte:

- la **Funzione di *Internal Audit***, incaricata di monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del governo societario e le eventuali necessità di adeguamento, anche attraverso attività di supporto e di consulenza alle altre funzioni aziendali.

  In particolare, la Funzione Internal Audit
  1. verifica:
     a. la correttezza dei processi gestionali e l'efficacia ed efficienza delle procedure organizzative;
     b. la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra settori aziendali;
     c. l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità affinché non sia inficiata la qualità delle informazioni sulle quali il vertice aziendale basa le proprie decisioni;
     d. la rispondenza dei processi amministrativo contabili a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;
     e. l'efficacia dei controlli svolti sulle attività esternalizzate.

  2. pianifica l'attività in modo da identificare le aree da sottoporre prioritariamente ad audit. Il piano di audit è sottoposto all'approvazione dell'organo amministrativo e individua, almeno:
     a. le attività di verifica del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo societario ed in particolare del flusso informativo e del sistema informatico;
     b. le attività a rischio, le operazioni e i sistemi da verificare, descrivendo i criteri sulla base dei quali questi sono stati selezionati e specificando le risorse necessarie all'esecuzione del piano.

  3. procede a seguito dell'analisi sull'attività oggetto di controllo, secondo le modalità e la periodicità fissata dall'organo amministrativo, a comunicare all'organo stesso, all'alta direzione ed all'organo di controllo la valutazione delle risultanze e le eventuali disfunzioni e criticità; resta fermo l'obbligo di segnalare con urgenza all'organo amministrativo e a quello di controllo le situazioni di particolare gravità.

  4. svolge:

a. attività di *follow-up*, consistente nella verifica a distanza di tempo dell'efficacia delle correzioni apportate al sistema.
b. predispone almeno annualmente la relazione di cui all'art. 30 e art. 37, comma 3 del Regolamento 38/2018 che riepiloga l'attività svolta e le verifiche compiute inclusi i *follow-up*, i risultati emersi, le criticità e le carenze rilevate e le raccomandazioni formulate per la loro rimozione, nonché lo stato e i tempi di implementazione degli interventi migliorativi, qualora realizzati e la sottopone all'organo amministrativo, per le proprie valutazioni.

- la **Funzione di *Risk Management***, che ha l'obiettivo di presidiare il sistema di gestione dei rischi tramite l'identificazione, valutazione e controllo dei rischi significativi in relazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed alla solvibilità d'impresa.

  In particolare:

  a. concorre alla definizione della politica di gestione del rischio e, in particolare, alla scelta dei criteri e delle relative metodologie di misurazione dei rischi e della solvibilità;
  b. concorre alla definizione dei limiti operativi assegnati alle strutture operative e definisce le procedure per la tempestiva verifica dei limiti medesimi;
  c. valida i flussi informativi necessari ad assicura il tempestivo controllo delle esposizioni ai rischi e l'immediata rilevazione delle anomalie riscontrate nell'operatività;
  d. predispone la reportistica nei confronti del Consiglio di Amministrazione e dei responsabili delle strutture operative circa l'evoluzione dei rischi e la violazione dei limiti operativi fissati;
  e. verifica la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi con l'operatività dell'impresa e concorre all'effettuazione delle analisi di scenario o di stress test operati anche nell'ambito della valutazione interna del rischio o della solvibilità o su richiesta dell'IVASS ai sensi dell'articolo 19, comma 7 del Regolamento 38/2018;
  f. collabora alla definizione dei meccanismi di incentivazione economica del personale;

g. presenta al Consiglio di Amministrazione il piano di attività, secondo quanto previsto dall'articolo 29 del Regolamento 38/2018;

h. cura l'attuazione del sistema di gestione dei rischi, sulla base di una visione organica di tutti i rischi cui la Società è esposta, incluso il rischio di riservazione, atta a consentire l'individuazione tempestiva di modifiche al profilo di rischio;

i. nell'ambito di un efficace sistema di gestione dei rischi, la funzione coopera in modo efficace con la funzione attuariale.

- **Unità Legale & *Compliance*** (al cui interno vi sono le Funzioni, Antiterrorismo, Antiriciclaggio, *Privacy*, Antifrode, Legale e Reclami), funge da punto di riferimento unitario nel Gruppo Helvetia in Italia per il presidio dei rischi connessi alle frodi e al finanziamento del terrorismo, con funzioni di prevenzione e controllo. Inoltre, data la competenza delle risorse di cui dispone, essa fornisce supporto nelle attività di gestione degli adempimenti connessi alle norme in materia di trattamento dei dati personali. Il Responsabile dell'Unità Legale *& Compliance* è anche Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai sensi del Regolamento Europeo sulla privacy (GDPR 679 / 2016).
- Al suo interno si colloca anche la **Funzione di *Compliance*,** cui è affidato il compito di valutare l'adeguatezza dell'organizzazione e delle procedure interne al raggiungimento degli obiettivi di verifica di conformità alle norme da parte del Gruppo Helvetia in Italia.

  La stessa è incaricata di prevenire il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite patrimoniali o danni di reputazione, in conseguenza di violazioni di leggi, regolamenti o provvedimenti delle Autorità di Vigilanza ovvero di norme di autoregolamentazione.
  In particolare, la Funzione: a) identifica in via continuativa le norme applicabili all'impresa e valuta il loro impatto sui processi e le procedure aziendali prestando attività di supporto e consulenza agli organi sociali e alle altre funzioni aziendali sulle materie per cui assume rilievo il rischio di non conformità, con particolare riferimento alla progettazione dei prodotti; b) valuta l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme e propone le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio; c) valuta l'efficacia degli adeguamenti organizzativi conseguenti alle

modifiche suggerite; d) predispone adeguati flussi informativi diretti agli organi sociali dell'impresa e alle altre strutture coinvolte;

- La **Funzione Attuariale** incaricata di valutare che il calcolo delle riserve tecniche, le metodologie e i modelli sottesi al calcolo siano adeguati anche alla luce dei dati disponibili con il fine ultimo di informare il Consiglio di Amministrazione circa l'affidabilità e l'adeguatezza del calcolo stesso.

  In particolare:

  1. coordina il calcolo delle riserve tecniche, a tal fine:
     a. monitora le procedure e le modalità di calcolo delle riserve tecniche;
     b. identifica le difformità rispetto i requisiti previsti in materia di calcolo delle riserve tecniche;
     c. propone, ove appropriato, azioni correttive;
     d. fornisce delucidazioni in merito ad ogni effetto significativo derivante da variazioni nei dati, nelle metodologie o nelle ipotesi utilizzate;

  2. garantisce l'adeguatezza delle metodologie e dei modelli sottostanti, nonché delle ipotesi su cui si basa il calcolo delle riserve tecniche. In tale ambito, valuta se le metodologie e le ipotesi utilizzate siano appropriate rispetto al modello di business della Società e del Gruppo;

  3. effettua la valutazione della qualità dei dati utilizzati per il calcolo delle riserve tecniche mediante la formulazione, se opportuno, di raccomandazioni sulle procedure interne per migliorare la qualità dei dati.

  4. riporta all'organo amministrativo, ogni scostamento significativo tra il dato reale e la migliore stima, individuandone le cause e proponendo, se opportuno, modifiche nelle ipotesi e nel modello di valutazione.

  5. esprime il proprio parere sulla politica di sottoscrizione globale, includendo, ove rilevante:
     a. l'opinione sulla coerenza della determinazione del prezzo dei prodotti della Società con la politica di assunzione dei rischi;
     b. l'opinione sui principali fattori di rischio che possono impattare la redditività degli affari che saranno sottoscritti nel successivo esercizio;
     c. l'opinione sul possibile impatto finanziario di ogni cambiamento programmato nelle condizioni generali dei contratti;
     d. l'effetto nella stima delle riserve tecniche.

6. fornisce il proprio parere sull'adeguatezza degli accordi di riassicurazione, esprimendo, ove rilevante:

   a. la coerenza di detti accordi con la politica riassicurativa della Società;

   b. l'effetto della riassicurazione sulla stima delle riserve tecniche al netto degli importi recuperabili dalla riassicurazione;

   c. indicazione dell'efficacia degli accordi di riassicurazione stipulati della Società nella mitigazione della volatilità dei fondi propri.

7. fornisce il proprio contributo nel creare un efficace sistema di gestione dei rischi, supportando anche la funzione di *Risk Management*.

Viceversa, Helvetia Vita S.p.A. usufruisce dei seguenti servizi della Rappresentanza, da questa erogati al Gruppo in virtù di specifici contratti:

- 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.

- La **Funzione Affari Societari** che ha l'obiettivo di garantire l'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di *Governance* e in relazione alle forme societarie delle Società del Gruppo, di assicurare il coordinamento organizzativo e l'esecuzione delle delibere dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee delle Società del Gruppo Helvetia Italia, di garantire il sistema delle procure e delle deleghe di firma e infine di curare gli adempimenti aventi ad oggetto tematiche societarie e i rapporti con le Autorità di Vigilanza.

- La **Funzione Chief Operating Office (COO)** che ha l'obiettivo di garantire che la configurazione organizzativa delle Società del Gruppo Helvetia Italia sia funzionale al raggiungimento degli obiettivi aziendali, definendo i ruoli, gli ambiti di responsabilità e il corretto dimensionamento degli organici; di assicurare che i processi aziendali rispettino criteri di efficacia ed efficienza e che gli sviluppi informatici richiesti siano coerenti con gli obiettivi concordati

e il *budget* stimato; di proporre nuovi modelli di *business* e/o soluzioni di efficientamento, supportando le funzioni aziendali interessate; di proporre i criteri per la definizione della policy locale in materia di attività in *outsourcing* in conformità alla normativa in vigore; di garantire la gestione Fornitori, contratti e acquisti attraverso un modello centralizzato di *procurement* per tutte le Società del Gruppo Helvetia Italia; di assicurare, 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; di garantire la gestione coordinata e accentrata delle richieste e dei contatti dei Clienti [Cliente Finale, Intermediari], in un'ottica *multi channel*.

Il sistema di controllo comprende poi:

- 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 tra la Società di Revisione e le Funzioni di controllo 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 *policies*, procedure 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 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 l'intero 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, già a partire dal 2010 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.

Tale scelta, oltre a consentire 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, come già evidenziato al par. 1.8.

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.

Tale costruzione risulta, peraltro, coerente alle disposizioni in materia di controllo interno per le imprese di assicurazione e in particolare con il Regolamento IVASS n. 38 del 3 luglio 2018 "*Regolamento recante disposizioni in materia di governo*

societario, ai sensi degli articoli 29 bis, 30, 30 bis, 30 quater, 30 quinquies, 30 sexies, 30 septies".

Tale normativa evidenzia l'importanza di un sistema articolato di attenzione e vigilanza nell'ambito aziendale che comprenda sia un controllo diretto a garantire la solvibilità dell'impresa di assicurazione e la sua sana e prudente gestione, sia un controllo diretto alla assunzione di misure tali da impedire a tutti, compreso lo stesso vertice dell'impresa, di commettere o far commettere reati e illeciti nell'interesse o a vantaggio dell'impresa medesima.

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 di rischio/rendimento 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.

In particolare, dalla data dell'ultimo aggiornamento (2 ottobre 2017) ad oggi, le diverse modifiche societarie organizzative, nonché le novità normative rilevanti *ex* D.Lgs. 231/2001 (che hanno comportato l'introduzione di nuove fattispecie tra quelle che possono determinare la responsabilità ai sensi del Decreto, tra cui particolare rilevanza assumono i reati tributari[28]), 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, la Società 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 organizzativa e ai controlli in essere, 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

---

[28] In considerazione della circostanza che è al vaglio del Legislatore la possibilità di inserire ulteriori reati tributari all'interno del D.Lgs. 231/01 (per il recepimento della c.d. Direttiva PIF) e, in particolare:

- "Dichiarazione infedele" (art. 4, D.Lgs. 74/00);
- "Omessa dichiarazione" (art. 5, D.Lgs. 74/00);
- "Indebita compensazione" (art. 10-*quater*, D.Lgs. 74/00)

la Società ha incluso nel Progetto anche la valutazione del rischio di commissione di tali fattispecie individuando i protocolli di controllo volti a limitarne la realizzazione.
Successivamente, con il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, è stato modificato l'art. 25-*quinquesdecies* includendovi il richiamo anche alle fattispecie sopra elencate, oggi rientranti tra i Reati presupposto.

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 Socie 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 Helvetia Vita S.p.A. 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 aziendali 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;
- 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;
- di razzismo e xenofobia, di cui all'art. 25-*terdecies* del D.Lgs. 231/2001;
- di esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, di cui all'art. 25 *quaterdecies* del D.Lgs. 231/2001.

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

In ogni caso, nell'eventualità in cui si rendesse necessaria una nuova valutazione, ad esempio in relazione a novelle normative o mutamenti nell'organizzazione 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 gerarchico-funzionale e delle responsabilità attribuite a ciascuna Funzione;
- 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. Gestione degli investimenti;
6. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;
7. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
8. Gestione degli adempimenti fiscali connessi alle polizze;
9. Gestione dei servizi infragruppo – *transfer pricing*;
10. Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali;

11. Gestione dei contratti per l'affidamento di servizi in *outsourcing;*
12. Gestione dei rapporti contrattuali con soggetti pubblici per il collocamento di prodotti assicurativi;
13. Gestione delle attività di collocamento dei prodotti assicurativi e dei rapporti con i clienti;
14. Gestione delle attività di liquidazione delle polizze vita;
15. Gestione della comunicazione aziendale e delle attività di promozione dei prodotti assicurativi;
16. Gestione delle attività di conferimento e gestione dei mandati agenziali;
17. Gestione delle attività di apertura e chiusura di rapporti commerciali con *Broker* e intermediari bancari;
18. Selezione, assunzione e gestione del personale;
19. Assegnazione e gestione delle auto aziendali;
20. Gestione delle note spese;
21. Gestione degli omaggi/liberalità/sponsorizzazioni;
22. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali;
23. Gestione dei rapporti con gli organi sociali;
24. Gestione di informazioni privilegiate relative alla Rappresentanza o ad altre società del Gruppo;
25. Gestione delle operazioni di natura straordinaria e alienazione, cessione o donazione di *assets* aziendali;
26. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni;
27. 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.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, tramite l'implementazione di regole, processi e procedure specifici, la commissione dei Reati previsti dal Decreto e in generale dalle norme di legge.

Il Codice Etico è uno strumento di portata più generale che stabilisce i comportamenti che la Società intende rispettare e far rispettare nello svolgimento dell'attività aziendale a tutela della sua reputazione e immagine nel mercato.

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.

Nel Codice Etico sono, quindi, illustrati i principi etici fondamentali per la Società e il Gruppo Helvetia in Italia e le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società e del Gruppo e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovino ad agire in nome e per conto della Società e/o del Gruppo o comunque ad operare con i medesimi.

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 *legal entities* del Gruppo Helvetia in Italia, è individuato in un organo collegiale formato da 3 componenti aventi competenze in materia di *internal audit*, *compliance* e legale, coadiuvati da un esterno nel ruolo di Presidente dell'OdV stesso.

In particolare le funzioni interne i cui Responsabili fanno parte dell'Organismo, mediante sono le seguenti:

- *Internal Audit*;
- *Legale e Compliance*.

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 o 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'intero 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;
- vigilare sull'opportunità di 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, degli intermediari, 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 di 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 ha 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 da parte dei Destinatari, 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 e dirigenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati commessi nell'esercizio delle attività aziendali;
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 prevenzione 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.

Tutti i flussi informativi indicati, ovvero ogni altra comunicazione ritenuta, nel corso del tempo, rilevante per permettere all'OdV di svolgere adeguatamente i propri compiti di vigilanza, devono essere trasmessi in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv231@helvetia.it

o, a mezzo di posta prioritaria, all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, corrente in:

Via G. B. Cassinis, 21 - 20139 Milano

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

Tali canali, a cui accedono tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, possono essere utilizzati anche per l'inoltro di segnalazioni da parte di coloro che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a pratiche non in linea con le norme di comportamento e i principi del Codice Etico e/o del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza agisce sempre in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tuttavia, per offrire ancora maggiori garanzie al soggetto segnalante, in osservanza dell'art. 6, comma 2 *bis*, D.Lgs. 231/2001 la Società ha istituito uno specifico canale *whistleblowing*, compiutamente descritto al paragrafo successivo.

5.7 Segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. whistleblowing)

La Legge 179/2017 ha introdotto l'obbligo per tutte le società, dotate di Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01, di implementare un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite e

irregolarità di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *whistleblowing*).

In particolare, all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 è stato aggiunto il comma 2 *bis* per il quale all'interno del Modello Organizzativo è necessario prevedere:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La norma in questione mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell'ente, introducendo specifiche tutele a favore del segnalante.

A tal fine, la norma interviene su un duplice piano: da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta, a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito, di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale in seguito alla denuncia; dall'altro lato, prevedendo un sistema di garanzie sostanziali e processuali volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del datore di lavoro.

Nel pieno rispetto della suddetta normativa, la Società ha istituito un canale dedicato attraverso il quale è possibile comunicare (rivolgere domande e ricevere riscontro), sempre in forma riservata, con l'Organismo di Vigilanza.

Il link per accedere alla piattaforma di segnalazione è il seguente:

https://helvetia.integrityline.org.

ed è reso disponibile mediante il collegamento al portale allegra - Sezione Quick Links.

Il portale può essere utilizzato per la segnalazione sia di illeciti, sia di irregolarità di cui il segnalante sia venuto a conoscenza e riguardanti le attività della Società, i suoi dipendenti e i suoi collaboratori, distributori o *partner*.

Con il termine "illeciti" si intende la commissione – o possibile commissione – di un Reato per cui è applicabile la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/01. Con il termine "irregolarità" si intende, invece, qualsiasi violazione delle regole previste dal Codice Etico e/o dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ente.

Il segnalante ha facoltà di rimanere "anonimo", selezionando l'apposito *flag*; nel caso in cui decida di riportare i propri dati identificativi verrà garantita la tutela della riservatezza della sua identità, nonché la tutela contro condotte ritorsive o discriminatorie, conseguenti alla segnalazione.

Ogni condotta ritorsiva o discriminatoria commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante (obbligo riservatezza, identità segnalante) posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per conto della Società, nonché la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate saranno sanzionate secondo le modalità previste al capitolo 8.

È stato comunicato a tutti i dipendenti che non saranno tollerate segnalazioni effettuate in malafede (in ipotesi, anche sanzionate), raccomandando dunque un uso responsabile del canale interno di segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e l'Organismo di Vigilanza non sarà tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni, anonime e non, che appaiano, ad un primo esame, irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

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.

5.8 *Reporting* dell'Organismo di Vigilanza

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 da rapporti giuridici rilevanti, quali fornitori, consulenti e partner commerciali, agenti e distributori.
Tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, 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 nel 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, intermediari, 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.

Helvetia Vita S.p.A. 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 ai sensi del Decreto;
- mettere in evidenza che i comportamenti illeciti non sono tollerati (anche nel caso in cui Helvetia Vita S.p.A. 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 Helvetia in Italia ritiene meritevoli nella conduzione di attività che lo riguardano, descritti nel dettaglio all'interno del Codice Etico, che viene pubblicato anche sul sito internet;
- 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 e il Gruppo Helvetia in Italia organizzano 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 stessa senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti, 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, ogniqualvolta 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).

In considerazione della peculiarità del rapporto contrattuale con gli agenti, che in virtù del mandato loro conferito rappresentano esternamente l'immagine della Società e del Gruppo, è previsto l'inserimento di specifiche clausole con cui l'obbligo di osservanza è esteso anche al contenuto del Modello, per le parti applicabili.
Ove possibile, inoltre, sono organizzati specifici corsi di formazione, anche tramite piattaforme *on-line*, destinate agli agenti sulla disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 e gli strumenti di prevenzione e controllo adottati.

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 e/o nel Codice Etico, essa prescinde dall'instaurazione o dall'esito di un eventuale procedimento penale nei confronti di 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.

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con quest'ultima, (agenti, consulenti e fornitori in genere), nell'ambito e nei limiti dei rapporti stessi.

Il sistema disciplinare, delineato di seguito, si applica anche nei confronti di coloro che:

- violino le misure di tutela previste nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, quali, a titolo esemplificativo, il divieto di atti ritorsione e le misure a tutela dell'identità del segnalante;
- effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- in ogni caso, violino le regole e le disposizioni previste dalla procedura in materia di whistleblowing.

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.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che segnala i fatti di cui ai paragrafi 5.6 e 5.7 è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. nonché ogni misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, dimostrare che tali misure non sono in alcun modo conseguenza della segnalazione stessa.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano date adeguate informazioni a tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del seguente presente sistema disciplinare e sanzionatorio.

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 (es. durata temporale), presenza di danni reputazionali …) 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 e/o dal Codice Etico o nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a soggetti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o al Codice Etico, 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 e/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, intermediari e dei partner commerciali

Al fine di favorire il rispetto delle leggi e dei principi etici da parte di collaboratori esterni, intermediari 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 sanzionata 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 presuppongono, 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 del Consiglio di Amministrazione 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 l'adeguamento è promosso in relazione a:

- significative 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 stesso affinché lo 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[29], il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto

[29] Con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (ad. es. la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure

di delegare alla Funzione Organizzazione il compito di comunicare tali modifiche all'OdV e alla Funzione *Compliance*, al fine di un'eventuale aggiornamento del Modello.

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

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 Helvetia Vita S.p.A. 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. Gestione degli investimenti;
6. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;
7. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
8. Gestione degli adempimenti fiscali connessi alle polizze;
9. Gestione dei servizi infragruppo – *transfer pricing*;
10. Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali;

11. Gestione dei contratti per l'affidamento di servizi in *outsourcing;*
12. Gestione dei rapporti contrattuali con soggetti pubblici per il collocamento di prodotti assicurativi;
13. Gestione delle attività di collocamento dei prodotti assicurativi e dei rapporti con i clienti;
14. Gestione delle attività di liquidazione delle polizze vita;
15. Gestione della comunicazione aziendale e delle attività di promozione dei prodotti assicurativi;
16. Gestione delle attività di conferimento e gestione dei mandati agenziali;
17. Gestione delle attività di apertura e chiusura di rapporti commerciali con *Broker* e intermediari bancari;
18. Selezione, assunzione e gestione del personale;
19. Assegnazione e gestione delle auto aziendali;
20. Gestione delle note spese;
21. Gestione degli omaggi/liberalità/sponsorizzazioni;
22. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali;
23. Gestione dei rapporti con gli organi sociali;
24. Gestione di informazioni privilegiate relative alla Rappresentanza o ad altre società del Gruppo;
25. Gestione delle operazioni di natura straordinaria e alienazione, cessione o donazione di *assets* aziendali;
26. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni;
27. 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 Helvetia Vita S.p.A. 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, o l'immagine dei prodotti assicurativi (*brand image*). 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 il cliente laddove, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile di Funzione, si evidenziassero comportamenti del cliente 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 della Funzione Antiriciclaggio e Antiterrorismo.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati tributari** tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità:

- devono programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse alle polizze e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- assicurare il controllo di merito affidato alla Società di Revisione per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno che dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere;
- osservare i seguenti divieti:
  - divieto di presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
  - divieto di acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi

valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;

- divieto di emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- divieto di utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- divieto di porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- in ogni caso, divieto di violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

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 il sistema di procure vigente, secondo il quale tutti i procuratori (ad eccezione dell'Amministratore Delegato che ha poteri più ampi) possono sottoscrivere con firma singola gli incassi, mentre per i pagamenti a terzi è sempre richiesta la firma congiunta.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dall'Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione 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 Legale & *Compliance*
Ufficio Legale e Reclami e Ufficio Antifrode
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 Legale & *Compliance*;
- eventuale richiesta di verifica all'Ufficio Legale e Reclami e all'Ufficio Antifrode;
- 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 Legale & *Compliance* e all'Ufficio Legale e Reclami, 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 Reclami
Responsabile Legale & *Compliance*

Comitato di Direzione e Coordinamento
Funzione *Internal Audit*
Funzione *Risk Management*
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 in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, che possono avere carattere giudiziario, tributario o amministrativo.

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 Legale & *Compliance*;
- al Responsabile Legale &*Compliance* 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;* iv) Funzione *Risk Management;* v) Organismo di Vigilanza; vi) 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;

- nel caso di ispezioni in ambito tributario e fiscale anche prima della conclusione dell'ispezione, il Responsabile del Coordinamento informa il consulente fiscale di riferimento per un supporto nella gestione della visita ispettiva, nell'interlocuzione con l'amministrazione finanziaria e per la produzione di ogni documento utile e/o richiesta, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento previste dalle norme tributarie nonché per il ravvedimento operoso;
- 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*; iv) Funzione *Risk Management*; v) Responsabili delle Aree interessate dall'ispezione; vi) Organismo di Vigilanza; vii) Collegio Sindacale;
- nel caso in cui, a seguito dell'accertamento, dovesse sorgere un contenzioso, sono osservate le regole di controllo di cui al par. 23 "*Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali*".

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
- Reati Tributari
- 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 Helvetia Vita S.p.A.

Famiglie di reato associabili

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

4. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Per gli incassi:

- Intermediari/Direzione
- Ufficio Tesoreria (*Technical Accounting*/ Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori)
- *Service Unit* (Contabilità Intermediari, Portafoglio Agenzie e *Broker*, Portafoglio Banche)
- Funzione recupero crediti

Per i pagamenti:

- Responsabile di Funzione
- Ufficio Tesoreria (*Technical Accounting*/ Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori)

- *Service Unit* (Contabilità Intermediari, Portafoglio Agenzie e *Broker*, Portafoglio Banche)Funzione Amministrazione Risorse Umane
- Servizi Generali
- Funzione *Claims*
- Ufficio Acquisti e Controllo Costi
- Funzione *Quality Assurance e Controlling*

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;
- 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;
- 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. 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;
- all'introduzione di un nuovo utente nel sistema di tesoreria, questa modifica non va in produzione finché non c'è autorizzazione della Funzione IT, che certifica la modifica sulla base del sistema di procure vigente;
- solo gli utenti espressamente delegati, i cui nominativi sono censiti all'interno dell'applicativo informatico di tesoreria, possono inserire richieste di pagamento;
- 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 avvengono, 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;
- al momento della registrazione delle fatture passive è verificata la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- verifica della completezza e correttezza dei dati riportati in fattura (dati fiscali del fornitore, numero e data fattura, importo imponibile, importo IVA, totale fattura, numero ordine (per le sole fatture emesse a fronte di ordine);
- verifica della correttezza della registrazione contabile;
- gestione ordinata della contabilità, delle fatture e della documentazione;
- divieto di effettuare pagamenti a fornitori e collaboratori esterni in un Paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- divieto di effettuare pagamenti nei confronti di soggetti non preventivamente registrati in anagrafica fornitori;
- analisi periodica delle anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

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

- il pagamento dei premi assicurativi da parte dei clienti è consentito attraverso il circuito delle carte di credito o carte di debito, con bonifico bancario o assegni o tramite bollettini postali, strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle transazioni;
- il pagamento in contanti è ammesso unicamente in via eccezionale, nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente;

- nel caso in cui il contraente sia un Ente Pubblico, il pagamento dei premi assicurativi avviene sul conto corrente della Società espressamente dedicato ai pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione e contiene l'indicazione del codice CIG (Codice Identificativo Gare) e del codice CUP (Codice Unico di Progetto) nei casi previsti dalla normativa vigente;
- la polizza può essere incassata dall'intermediario qualora il premio non ecceda un importo predeterminato dalla Società (attualmente pari a 250.000,00). Premi superiori sono incassati in Direzione;
- l'intermediario, dopo aver effettuato l'incasso sul sistema di contabilizzazione dei titoli, effettua la chiusura giornaliera del foglio cassa, su cui indica il numero di polizza con i relativi dati identificativi;
- le Unità Portafoglio e *Broker* e Portafoglio, Banche, all'interno della *Service Unit*, effettuano la gestione ed il controllo dei fogli di cassa e delle rimesse;
- il sistema di rendicontazione del foglio cassa calcola automaticamente la rimessa attesa per la Società, che l'intermediario deve inviare al netto delle provvigioni contrattualizzate secondo la periodicità concordata;
- la *Service Unit* assicura la gestione e la verifica delle chiusure contabili e verifica il corretto versamento delle partite finanziarie degli intermediari;
- nel caso in cui dopo un certo periodo di tempo, riscontrata l'emissione del titolo, manchi l'evidenza dell'incasso, si procede al passaggio alla Funzione Recupero Crediti, che si occupa del recupero dei crediti.

Per quanto riguarda la registrazione delle fatture passive e la **gestione dei pagamenti,** il processo è parzialmente differenziato a seconda della tipologia di spesa:

– Per le fatture emesse dai fornitori sulla base di un precedente Ordine di Acquisto:
  - la Funzione Acquisti e Controllo Costi riceve la fattura (nell'ambito del sistema di fatturazione elettronica) e verifica la presenza in SAP di un corrispondente Ordine di Acquisto (autorizzato nel rispetto della Procedura "*Gestione Acquisti ed Extrabudget*") e della relativa conferma di entrata merce (al momento della consegna della merce, infatti, 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). In mancanza, ovvero in caso di incongruenze, la fattura viene respinta.

- la Funzione Acquisti e Controllo Costi contatta il Responsabile della Funzione Richiedente, il quale autorizza l'inserimento della fattura nel flusso dei pagamenti ovvero chiede il blocco del pagamento (es. merce difettosa, fornitura non corretta o non ancora arrivata, servizio non reso ecc.).

– Per le fatture emesse dai fornitori in mancanza di un precedente Ordine di Acquisto (acquisto di consulenze e servizi, nell'ambito delle categorie previste dalla Procedura "*Gestione Acquisti ed Extrabudget*"):

  - alla fattura deve essere allegata la comunicazione con cui il Responsabile della Funzione Richiedente autorizza il fornitore a richiedere il pagamento dello specifico importo, nonché, ove possibile un rapportino o altro documento analogo con il dettaglio delle attività svolte;
  - Contabilità Fornitori riceve la fattura (nell'ambito del sistema di fatturazione elettronica), ne verifica la completezza formale e contatta il Responsabile della Funzione Richiedente, (in particolare, nel caso in cui la fattura sia stata emessa dal fornitore senza autorizzazione e la prestazione non sia ancora stata ricevuta o completata).

– Per le fatture infragruppo:

  - preventiva definizione tramite contratti di *service* sia dei servizi oggetto dell'accordo che della remunerazione, mai prevista a forfait ma sempre parametrata all'effettivo livello e volume del servizio scambiato;
  - sulle fatture, indicazione dettagliata dell'oggetto e delle prestazioni cui si riferisce il compenso richiesto;
  - possibilità di richiedere i fogli di calcolo usati per determinare il compenso riportato in fattura.

– Per il pagamento dagli intermediari:

  - per la remunerazione di agenti e *broker*, utilizzo del sistema della rimessa:
  - nei contratti sono chiaramente definiti i livelli provvigionali;

- l'intermediario, dopo aver effettuato l'incasso sul sistema di contabilizzazione dei titoli, effettua la chiusura giornaliera del foglio cassa, su cui indica il numero di polizza con i relativi dati identificativi;
- le Unità Portafoglio Agenzie e *Broker* e Portafoglio Banche, all'interno della Funzione *Service Unit*, effettuano la gestione ed il controllo dei fogli di cassa e delle rimesse;
- il sistema di rendicontazione del foglio cassa calcola automaticamente la rimessa attesa per la Compagnia, che l'intermediario deve inviare al netto delle provvigioni contrattualizzate secondo la periodicità concordata;
- la *Service Unit* assicura la gestione e la verifica delle chiusure contabili e verifica il corretto versamento delle partite finanziarie degli intermediari;
- impossibilità di riconoscere agli intermediari altri emolumenti, se non previo esaurimento di specifico processo autorizzativo che arriva sino al CFO.

– Per gli intermediari bancari il sistema di controllo si articola come segue:
  - nei contratti sono chiaramente definiti i livelli provvigionali;
  - l'Unità *Technical Accounting* esegue, una volta effettuata la chiusura premi del mese di riferimento, sulla base dei premi incassati, il consolidamento delle provvigioni tramite SAP;
  - la medesima predispone manualmente la rendicontazione delle provvigioni tramite *file excel*, secondo le specifiche concordate con ciascun intermediario;
  - l'Unità *Technical Accounting* invia tramite *e-mail* all'intermediario il rendiconto delle provvigioni per l'emissione della fattura;
  - l'Unità *Technical Accounting*, una volta ricevute le fatture, procede con i controlli formali relativi a forma e contenuto per verificarne la corrispondenza con quanto rendicontato;
  - se i controlli risultano positivi, le fatture vengono inviate all'Ufficio Tesoreria per procedere con il pagamento; se risultano negativi vengono inviate nuovamente agli intermediari che provvedono a risolvere l'anomalia.
– il processo di *payroll* è gestito dalla Funzione Amministrazione del Personale;

- l'esecuzione operativa del pagamento avviene tramite bonifico bancario con sistema *remote banking* a cura dell'Ufficio Tesoreria;
- per la liquidazione delle polizze: i) autorizzazione alla liquidazione rilasciata da soggetto titolare di adeguata *authority* in funzione dell'importo da liquidare; ii) la Funzione Gestione Operativa elabora la proposta di pagamento per la liquidazione e la inoltra all'Ufficio Tesoreria; iii) l'Ufficio Tesoreria genera il pagamento e registra in SAP la scrittura relativa; iv) il pagamento avviene tramite bonifico sul conto corrente bancario dell'avente diritto o assegno di traenza intestato all'avente diritto.

Per l'individuazione di eventuali anomalie o discordanze in relazione alle fatture passive, il sistema prevede tre diversi punti di controllo:

- prima verifica della correttezza della fattura ricevuta da parte, a seconda della categoria del fornitore, dell'Ufficio Acquisti e Controllo Costi/ Ufficio Contabilità Fornitori/ Funzione *Quality Assurance e Controlling*/ Unità *Technical Accounting* con eventuale coinvolgimento del Responsabile di Funzione di riferimento;
- segnalazione di eventuali anomalie e discordanze (es, Compagnia errata, errato importo, errata applicazione del regime fiscale), previo confronto con i dati presenti a sistema (anagrafica fornitore, contratto, O.d.A se presente, DDT, codice ID incarico per i sinistri ecc.);
- in caso di anomalie, registrazione della fattura con sospensione del pagamento e contatto del fornitore con richiesta di emissione di una nota di credito;
- ulteriore controllo svolto dall'Ufficio Fiscale in coincidenza dell'elaborazione delle certificazioni dei compensi dei percipienti, con rettifica di eventuali errori (es. discordanza tra i dati a sistema e quelli che risultano al fornitore). In tal caso, è coinvolto il Responsabile Fiscale e tutte le operazioni vengono svolte a sistema in modo da garantirne la tracciabilità e immodificabilità.

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 prevalente del sistema bancario e dall'impiego di *software* di Tesoreria, che si affiancano al sistema SAP.

Tutta la documentazione fiscale è registrata a sistema e ogni modifica ai documenti determina una analoga e contrapposta registrazione.
Tutti i pagamenti provenienti dalla PA sono tracciati attraverso l'indicazione di CIG e CUP.

Famiglie di reato associabili
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Societari - Corruzione tra privati
- Reati Tributari
- 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. *Gestione degli investimenti*

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Amministratore Delegato
Consiglio di Amministrazione
CEO Italia (Rappresentante Generale)
Comitato Investimenti
CFO
Ufficio Investimenti
Ufficio Tesoreria
Funzione *Risk Management*

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
Il processo di individuazione e realizzazione degli investimenti è gestito in conformità alla *Policy* "*Processo di investimento*" e alla "*Politica sul Rischio Mercato e ALM*", alla "*Politica di Investimento*", alla "*Politica di impiego degli strumenti derivati*" adottate dalla Rappresentanza, nonché alle Linee Guida di Casa Madre.

In generale il processo di investimento si articola nelle seguenti macro-attività:

- periodicamente, Casa Madre diffonde le proprie Linee Guida per mantenere un profilo di rischio/rendimento coerente con le scelte strategiche;

- il Rappresentante Generale (in qualità di CEO Italia), con il supporto del Comitato Investimenti, definisce, in conformità al Regolamento IVASS n. 24 / 2016 (che ha abrogato il Regolamento ISVAP 36/2011), la politica della gestione finanziaria per tutto il Gruppo Helvetia in Italia, rivalutandola almeno annualmente e individua i criteri di ammissibilità e selezione degli investimenti;
- il Consiglio di Amministrazione definisce la politica degli investimenti di Helvetia Vita S.p.A. e autorizza le operazioni su titoli, operazioni immobiliari e bancarie secondo il sistema di deleghe interno;
- il CFO:
    - discute nei Comitati Investimenti/ALM le strategie di investimento e rappresenta le eventuali istanze specifiche della Società;
    - attua le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi finanziari fissate dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con la politica di gestione finanziaria definita dal CEO e le Linee Guida di Casa Madre;
    - individua, in coerenza con le direttive del Consiglio di Amministrazione, il sistema delle deleghe inerenti ai soggetti autorizzati ad effettuare le transazioni, con indicazione dei limiti operativi;
    - monitora settimanalmente i limiti di investimento e indica le eventuali azioni da intraprendere.
- L'Ufficio Investimenti:
    - assicura attuazione alle linee guida operative definite dai Comitati Investimenti;
    - opera le scelte di selezione degli investimenti;
    - riferisce al CFO in merito all'attività svolta e sull'utilizzo delle deleghe.
- con riferimento alle situazioni di possibili conflitti di interesse (es. investimento in strumenti finanziari emessi da società con le quali la Compagnia ha accordi di distribuzione), la Compagnia individua le situazioni tipiche all'interno della "*Policy* sul conflitto di interessi" e gli strumenti per la corretta gestione all'interno delle "*Procedure per la gestione del conflitto di interessi*". La Funzione *Compliance*, destinataria di flussi

informativi periodici, aggiorna il registro delle situazioni di conflitto di interesse e valuta l'eventuale implementazione dei presidi interni;

- l'Ufficio Tesoreria effettua gli investimenti della liquidità disponibile in strumenti di mercato monetario di breve periodo e gestisce i rapporti contrattuali con le banche, definendone i costi e il livello di servizio relativamente alle operazioni di investimento e/o deposito titoli e verificandone il rispetto alle condizioni contrattuali concordate;
- l'Ufficio Investimenti produce *report* tempestivi sull'attività di investimento e *report* trimestrali all'Alta Direzione indicando: i) la descrizione delle attività di investimento attuate; ii) gli investimenti in essere distinti per tipologia, con separata evidenza dei derivati; iii) le passività in essere;
- l'Alta Direzione riporta al Consiglio di Amministrazione, con frequenza semestrale, le risultanze dell'attività di investimento;
- la Funzione *Risk Management* predispone, almeno annualmente, una reportistica nei confronti del Consiglio di Amministrazione, dell'Alta Direzione e delle strutture operative.

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

La tracciabilità delle scelte di investimento è garantita attraverso i *report* prodotti dall'Ufficio Tesoreria, dall'Ufficio Investimenti e dalla Funzione *Risk Management*, nonché dalla verbalizzazione delle decisioni del Comitato Investimenti.

Inoltre, la Funzione *Compliance* procede all'aggiornamento nel continuo della mappatura delle situazioni di potenziale conflitto di interesse e all'individuazione delle situazioni rilevanti, aggiornando se necessario il Registro dei conflitti di interesse.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari
- Reati di *market abuse*
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

6. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Consiglio di Amministrazione
CFO
Funzione *Finance* (*Accounting & Reporting*)
Collegio Sindacale
Società di Revisione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico, la Società applica le norme del codice civile, i principi contabili IAS/IFRS ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.
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*, sovraintende alle attività di redazione del bilancio civilistico e consolidato, delle situazioni contabili e della reportistica interna;
- l'Ufficio *Actuarial Reserving*:
    - assicura su base trimestrale la corretta determinazione e valutazione delle riserve tecniche di bilancio;
    - supporta l'Ufficio *Accounting & Reporting* nella predisposizione dei consuntivi trimestrali;
    - redige una relazione tecnica, descrivendo le fasi del processo di formazione ed i metodi di calcolo adottati, attestando la correttezza dei procedimenti e dei metodi seguiti per il calcolo delle riserve tecniche, nonché la corretta determinazione delle relative stime in conformità alle norme di legge, di regolamento e di ogni altra disposizione;
- l'Ufficio *Accounting & Reporting*:
    - 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 il bilancio consolidato e cura la redazione della documentazione informativa istituzionalmente destinata agli azionisti, agli analisti finanziari, all'Alta Direzione e alla rete commerciale;
  - verifica la completezza ed accuratezza delle variazioni di bilancio (in aumento o diminuzione) sulle poste maggiormente significative (in particolare, capitale circolante, costi e ricavi);
  - 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;
- è assicurata l'archiviazione delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione secondo la normativa fiscale o civilistica.

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*.

Quest'ultima, in particolare, cura l'archiviazione delle scritture contabili e dei

documenti di cui è obbligatoria la conservazione secondo la normativa fiscale o civilistica.
I sistemi informatici utilizzati per la trasmissione di dati e informazioni garantisce la tracciabilità delle singole registrazioni e di ogni variazione

Famiglie di reato associabili
- Reati Societari
- Reati Tributari
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

7. *Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali*

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Amministratore Delegato
Funzione *Finance* (Ufficio Fiscale; Ufficio *Accounting & Reporting*; Ufficio Tesoreria e Contabilità Clienti/Fornitori)
Società di Revisione
Collegio Sindacale
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:

- il monitoraggio relativo all'entrata in vigore di nuove norme con rilevanza fiscale o alla modifica di quelle vigenti è operato dal Responsabile Fiscale con il supporto di consulenti esterni. In particolare, è attivo un servizio di *news letter* sia tramite banche dati in abbonamento, sia tramite l'Agenzia delle Entrate ed ANIA Fisco;
- sono adottate modalità operative volte ad assicurare che gli strumenti, anche informatici, utilizzati dall'Ufficio Fiscale siano aggiornati tempestivamente in relazione a: i) novità fiscali intervenute, ii) opzioni fiscali esercitate dalla Società e dal Gruppo (iii) altri eventi di rilevanza fiscale;

- l'Ufficio *Accounting & Reporting* è competente per la predisposizione e chiusura del bilancio ante imposte;
- è operata una approfondita valutazione, debitamente documentata, circa la necessità di apportare "riprese" in sede di presentazione della dichiarazione;
- 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;
- le scadenze sono monitorate dall'Ufficio Fiscale con il supporto del fiscalista esterno (che trasmette specifiche informative);
- a seguito della comunicazione da parte della Funzione *Accounting & Reporting* della chiusura del bilancio *ante* imposte, l'Ufficio Fiscale estrae dal sistema informatico SAP il bilancino *ante* imposte con tutte le informazioni necessarie per il calcolo delle imposte correnti e differite e per la presentazione del Modello Unico;
- l'Ufficio Fiscale predispone su foglio *Excel* la bozza di calcolo, che trasmette al consulente esterno unitamente ai dettagli relativi al conteggio;
- i calcoli effettuati dall'Ufficio Fiscale (ad eccezione di quelli per le scadenze trimestrali) 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. In particolare: i) richiede con cadenza trimestrale la messa a disposizione, tramite cartella condivisa, di specifici dati rilevanti a fini contabili, su cui svolge le verifiche di competenza; ii) esprime il proprio parere sulle dichiarazioni fiscali e le sottoscrive;
- tutte le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dall'Amministratore Delegato;
- l'invio telematico è effettuato dal consulente esterno, espressamente delegato, attraverso il sistema Entratel (tranne la dichiarazione IVA e il Modello 770 che vengono trasmesse direttamente dall'Ufficio Fiscale);

- l'Ufficio Fiscale archivia digitalmente tutta la documentazione rilevante;
- per gli adempimenti fiscali relativi ai dipendenti, cioè di ritenute e contributi previdenziali su prestazioni di lavoro è competente la Funzione Risorse Umane che mensilmente invia all'INPS il modello UNIEMENS e il modello DM e all'Agenzia delle Entrate il Modello F24 con il pagamento, archiviando la documentazione;
- il pagamento avviene nel rispetto della Procedura Operativa "*Disposizione di pagamento imposte*", che definisce anche le regole per il monitoraggio costante sullo stato di regolarità fiscale delle *legal entities* del Gruppo Helvetia Italia. In particolare, tale Procedura dispone che:
  - l'Ufficio Fiscale effettui trimestralmente una richiesta all'Agenzia delle Entrate di certificato dei carichi fiscale per verificare la situazione di regolarità fiscale della Compagnia;
  - ove risultino cartelle non pagate, la situazione sia comunicata all'Ufficio Legale *& Compliance*, nonché alla Funzione competente in base al codice tributo, ove individuabile. Altrimenti la comunicazione è fatta alla Funzione *Quality Assurance & Controlling*;
  - la Funzione competente provveda ad effettuare gli accertamenti necessari e a disporre il pagamento;
  - avvenuta la regolarizzazione, debba essere informata la Funzione *Accounting & Reporting*.
- 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.

Tutta la documentazione fiscale e contabile è registrata nei sistemi informatici e ogni modifica ai documenti determina una analoga e contrapposta registrazione, impedendo quindi che possa operarsi una distruzione o alterazione di documenti contabili di qualsivoglia genere.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Tributari
- 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

8. Gestione degli adempimenti fiscali connessi alle polizze

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Amministratore Delegato
Funzione *Finance* (Ufficio Fiscale; Ufficio *Accounting & Reporting*)
Ufficio Tesoreria e Contabilità Clienti/Fornitori
Uffici Tecnici
Funzione IT *Finance & Reinsurance*

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti

Per la gestione tecnico - amministrativa dell'imposta sulle assicurazioni (imposta sui premi versati dai contraenti) e dei contributi ad essa collegati (contributi a carico delle Compagnie, in base ai premi incassati), viene osservata la Procedura "*Imposta sulle Assicurazioni*".
L'imposta dovuta sui premi e gli accessori incassati in ciascun mese viene versata entro la fine del mese successivo a quello dell'incasso. A tal fine:

- il calcolo delle imposte e dei contributi connessi a specifici premi avviene in forma automatizzata attraverso il sistema gestionale, sulla base di specifiche tabelle di calcolo dell'imposta che sono aggiornate a mano a mano che cambia la normativa;
- il sistema di emissione delle polizze calcola in automatico il premio netto e il premio lordo il contraente deve versare;
- l'intermediario incassa il premio lordo e rilascia al contraente la quietanza di pagamento, registrando l'incasso a Foglio Cassa;

- tutte le somme incassate a titolo di premi ed accessori sono iscritte in apposito registro come prescritto dalla L. 1216/61, sotto la responsabilità dell'Ufficio Fiscale;
- mensilmente, l'Ufficio Fiscale effettua l'elaborazione dell'imposta ed effettua i controlli sulle aliquote applicate e in caso di errori effettua una segnalazione a *Development & Maintenance* e/o agli assuntori di Consulenza Persone che effettuano le correzioni di competenza;
- l'Ufficio Fiscale estrae tramite il gestionale informatico il prospetto riepilogativo per la liquidazione delle imposte ed effettua il pagamento tramite Modello F24;
- entro il 31 maggio di ogni anno, l'Ufficio Fiscale elabora e presenta all'Agenzia delle Entrate la denuncia dei premi incassati nell'esercizio precedente. L'Agenzia delle Entrate rilascia l'avviso di liquidazione (esito denuncia), riportando gli eventuali conguagli a credito o debito;
- tutte le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate sono sottoscritte dall'Amministratore Delegato.

Quanto alla certificazione dei premi detraibili da trasmettere all'assicurato, il sistema di controllo è definito e descritto dal processo "*Invio lettere di detraibilità*" e corrispondente *flow chart*, il quale in sintesi prevede che:

- l'assicurato che voglia portare in detrazione nella propria dichiarazione la somma pagata a titolo di premio, ne debba fare richiesta per iscritto;
- *Retail & S.M.E. Products* effettui specifici controlli sulla correttezza dei dati presenti nel sistema;
- gli Uffici Tecnici chiedano alla Funzione IT *Finance & Reinsurance* la creazione delle lettere di detraibilità (ovvero le acquisiscano nella cartella condivisa, alimentata da una estrazione automatizzata);
- gli Uffici Tecnici verifichino, eventualmente coordinandosi con l'intermediario, che il premio sia stato effettivamente pagato e l'anno di competenza;
- gli Uffici Tecnici provvedano all'invio all'assicurato;
- l'Ufficio Fiscale trasmetta all'Anagrafe Tributaria la dichiarazione annuale relativa ai premi incassati, indicando le polizze che, per la tipologia di rischio, consentono la detrazione fiscale;

- verifica automatizzata che nome, cognome, codice fiscale, e importi comunicati nelle lettere di detraibilità ai clienti siano coerenti con quelli comunicati all'Anagrafe Tributaria.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
Tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura dell'Ufficio Fiscale.
Tutte le somme incassate a titolo di premi ed accessori sono iscritte in apposito registro come prescritto dalla L. 1216/61.
Tutta la documentazione fiscale e contabile è registrata nei sistemi informatici e ogni modifica ai documenti determina una analoga e contrapposta registrazione, impedendo quindi che possa operarsi una distruzione o alterazione di documenti contabili di qualsivoglia genere.

Famiglie di reato associabili
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Tributari
- 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

9. Gestione dei servizi infragruppo – transfer pricing

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Funzione *Finance* (Ufficio Fiscale)
Società di Revisione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
HV ha definito una prassi operativa consolidata, garantendo il rispetto dei seguenti controlli:

- il rispetto del 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 similari, sul libero mercato. A tal fine, le analisi di *benchmark* vengono svolte con il supporto di consulenti esterni;

- definizione tramite contratti di service sia dei servizi oggetto dell'accordo che della remunerazione, sempre parametrata all'effettivo livello e volume del servizio scambiato;
- la sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti muniti di adeguati poteri secondo il sistema di deleghe e procure;
- sulle fatture, indicazione dettagliata dell'oggetto e delle prestazioni cui si riferisce il compenso richiesto;
- possibilità di richiedere i fogli di calcolo usati per determinare il compenso;
- la predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa di riferimento, costituita dal Master-file, 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 con il supporto di consulenti esterni per la definizione dei *benchmark*;
- lo svolgimento di specifiche verifiche circa la congruenza della documentazione da parte della Società di Revisione.

In ogni caso, sono svolti controlli volti ad assicurare che:

- i costi siano stati effettivamente sostenuti;
- le operazioni e i relativi costi siano supportati da appositi contratti;
- le operazioni e i relativi costi siano adeguatamente documentati;
- si dia evidenza dei criteri applicati nella documentazione rilevante ai fini fiscali;
- anche il ricorso agli "*year-end adjustments*" (o "*compensating adjustments*") sia contrattualmente previsto, sia adeguatamente motivato e stimato preventivamente e sia coerente con la metodologia e i criteri utilizzati e descritti nella documentazione rilevante (bilancio, *Master-file, Country-file*).

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

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante

a cura dell'Ufficio Fiscale e dall'utilizzo a tal fine, così come per le singole registrazioni, del sistema informatico.
La chiara indicazione nei contratti sia dei servizi che ne sono oggetto, sia dei corrispettivi pattuiti, unitamente all'indicazione dettagliata delle prestazioni all'interno delle fatture e alla possibilità di richiedere alla società che le emette foglio di calcolo consente in qualsiasi momento di verificare l'effettività dei costi.

Famiglie di reato associabili
- Reati societari
- Autoriciclaggio
- Reati tributari
- Delitti di criminalità organizzata

10. Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Amministratore Delegato
Funzione Acquisti e Controllo Costi
Responsabile Centro di Costo
Direttore/Dirigente Delegato
Responsabile di *Budget* (i membri del Comitato di Direzione)
Focal Point
Responsabile Legale *& Compliance*
Responsabile Organizzazione
Ufficio Tesoreria (Contabilità Clienti e 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 indicando 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 dell'Amministratore Delegato;
- 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. Valgono le regole per la qualifica dei fornitori precisate nel prosieguo di questo paragrafo;
- 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, così come per i contratti di esternalizzazione ai sensi del Reg. Ivass n. 38/2018, per i contratti IT e per i servizi/consulenze ove non sia possibile adottare il *format* contrattuale di Helvetia, è richiesto il coinvolgimento dell'Ufficio Legale *& Compliance*;
- conclusa la trattativa con il fornitore, l'Ufficio Legale, Societario, Antifrode e Reclami 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;
- nel contratto sono espressamente indicati i dettagli relativi alla fornitura (quantità, indicazioni specifiche dei beni/servizi acquistati e prezzo applicato);
- 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 inviato al fornitore a cura della Funzione Acquisti e Controllo Costi.

Gli acquisti *extrabudget* sono gestiti come segue:

- il Responsabile di *Budget* compila la richiesta formale di acquisto *extrabudget* solo nel caso in cui la Richiesta d'Acquisto superi l'importo pianificato a livello di Classe di Costo;
- il modulo è inviato all'Ufficio *Accounting & Reporting*, che analizza la richiesta e valuta se richiedere l'approvazione tramite *e-mail* all'Amministratore Delegato, 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 alla registrazione della fattura e ad operare tutti i necessari controlli in conformità a quanto prescritto al par. 4 - "*Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)*";
- in caso di incongruenze, il pagamento richiede specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Centro di Costo.

La Società osserva un rigoroso processo di qualifica dei propri fornitori che prevede:

- l'impiego di specifico portale *web* per la registrazione dei fornitori, tenuti a compilare una scheda con tutte le informazioni volte a permettere una compiuta identificazione (dati identificativi della società e del legale rappresentante, anno di fondazione, eventuale appartenenza ad un gruppo, certificato di iscrizione alla camera di commercio, certificazione ISO e altre certificazioni di qualità, ambito di attività e area geografica, bilanci degli ultimi due anni, principali clienti negli ultimi tre anni, numero dei dipendenti, DURC, ecc.). In caso di impossibilità di ricorrere a tela portale, a causa essenzialmente delle dimensioni e della struttura organizzativa del fornitore, viene impiegato un questionario semplificato, che include comunque le informazioni principali e che il fornitore deve restituire firmato insieme alla documentazione richiesta;
- l'impiego del portale anche per il monitoraggio nel continuo circa la permanenza dei requisiti, con un sistema di "*alert*" automatici all'avvicinarsi della scadenza della validità dei documenti caricati;
- la revisione periodica della qualifica, attraverso la compilazione periodica di specifici questionari da parte degli utenti interni;
- una analisi di *benchmar*k da parte della Funzione Acquisti e Controllo Costi, per verificare la congruità dei prezzi praticati dal fornitore;
- controllo di corrispondenza (o su base campionaria, o in base alla soglia di materialità economica), tra l'oggetto sociale indicato dal fornitore e riportato nella documentazione da lui fornita (es. visura camerale) e l'oggetto della prestazione a lui richiesta;

- la regolamentazione per iscritto del rapporto con il fornitore, tramite contratto con cui il fornitore attesta:
- di essere in possesso dei requisiti organizzativi e professionali idonei alla prestazione oggetto del contratto;
- che il proprio personale che parteciperà alla fornitura è sufficientemente qualificato e affidabile;
- che la propria attività è svolta in forma imprenditoriale;
- di non essere sottoposto ad alcuna indagine, accertamento, misura cautelare ovvero interdittiva, condanna penale e di non aver avuto negli ultimi 5 (cinque) anni procedimenti penali in ambito di lavoro dipendente e tutela dei lavoratori, non discriminazione, tutela dell'ambiente, corruzione, riciclaggio e finanziamento al terrorismo, associazione a stampo mafioso, evasione fiscale;
- di aver regolarmente adempiuto, con obbligo per il futuro, ad ogni obbligazione a favore di lavoratori e collaboratori, *ivi* inclusi gli obblighi di pagamento per retribuzione/corrispettivi, contributi e imposte, non avendo alcun debito per tali titoli;
- di impegnarsi ad emettere la propria fattura solo previa autorizzazione della Compagnia ovvero previa accettazione scritta (firma per ricevuta o accettazione a mezzo *e-mail*) apposta dal richiedente su documento di trasporto e/o rapporto di servizio e/o estratto conto: in mancanza, la fattura verrà respinta;
- di essere a conoscenza dell'adozione da parte del Gruppo Helvetia Italia di un sistema di prevenzione *ex* D.Lgs. 231/2001, di conoscere il Codice Etico e di impegnarsi a rispettarlo.

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 Tributari
- 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

11. Gestione dei contratti per l'affidamento di servizi in outsourcing

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
CEO
Business Owner (Responsabile Funzione richiedente/ *Chief Operating Officer* per attività informatiche)
Outsourcing Risk Team (formato da *Risk Management Officer, Compliance Officer, Chief Operating Officer, Data Protection Officer;* Responsabile Organizzazione come Responsabile delle attività di controllo delle funzioni esternalizzate; *Business Continuity Management*)
Funzione Acquisti e Controllo Costi
Ufficio Legale *& Compliance*
Funzione Risorse Umane
Funzione *Internal Audit*

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
Il processo di affidamento di servizi in *outsourcing* riguarda 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.
Il processo è, in ogni caso, regolato dalla Procedura "*Gestione Acquisti ed Extrabudget*" e dalla "*Outsourcing policy*" del Gruppo Helvetia, secondo quanto previsto dal Regolamento IVASS 20/2008.

In sintesi il processo è gestito nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- chiara definizione dei criteri di individuazione delle attività che possono essere esternalizzate e degli indici per la loro qualificazione come esternalizzazioni essenziali o importanti;
- individuazione di una necessità operativa o di una opportunità strategica di *outsourcing* da parte del *Business Owner* (i.e., il Responsabile dell'Ufficio richiedente), previa consultazione del Responsabile Organizzazione, del *Compliance Officer* e dell'Ufficio Legale *& Compliance*;
- *assessment* preventivo del rischio, indicazioni per la riduzione e/o mitigazione del rischio e impostazione dei sistemi di controllo da parte dell'*Outsourcing Risk Team*;
- valutazione della richiesta in termini di costo, opportunità e dei livelli di servizio da parte dell'Unità Organizzazione, che definisce in collaborazione con il *Business Owner* i livelli di servizio e le procedure di mitigazione dei rischi indicati dall'*Outsourcing Risk Team;*
- decisione finale in merito all'esigenza e opportunità di esternalizzazione da parte del *Business Owner* unitamente al Responsabile Organizzazione e Servizi;
- consultazione della Funzione Risorse Umane in merito ad eventuali impatti rispetto a normative del lavoro;
- gestione della successiva fase di ricerca e selezione del fornitore nel rispetto della Procedura "*Gestione Acquisti ed Extrabudget*" e di quanto descritto al precedente par. 10. In particolare, nella valutazione del fornitore sono presi in considerazione criteri quali l'alta specializzazione settoriale, le garanzie circa la continuità del servizio, il modello societario e il sistema di controlli attuato dal fornitore, la disponibilità a strutturare sistemi di misurazione e verifica della qualità dei servizi gestiti;
- predisposizione del contratto a cura dell'Ufficio Legale *& Compliance*, in coordinamento con la Funzione Acquisti e Controllo Costi e con il *Business Owner*;

- nel contratto è inserita apposita clausola che richiede la conformità del servizio, 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 contiene l'esatta e precisa indicazione delle prestazioni richieste, nonché delle tariffe applicate e delle modalità di computo dei compensi;
- il contratto è sottoscritto dai soggetti muniti di adeguati poteri in relazione al valore della fornitura - secondo quanto previsto dal "*Regolamento Aziendale Interno*" e dal sistema di procure vigente - e archiviato a cura della Funzione Acquisti e Controllo Costi attraverso il portale fornitori;
- nei casi previsti dalla normativa regolamentare, la Segreteria CEO e COO provvede ad inviare apposita informativa ad IVASS;
- il controllo delle attività svolte dall'*outsourcer*, il rispetto dei livelli del servizio definiti all'interno del contratto e il monitoraggio dei rischi è effettuato dal *Business Owner*;
- l'Unità Organizzazione è responsabile di valutare in termini di costo e benefici i servizi in modalità *outsourcing* infragruppo;
- eventuali azioni nei confronti dell'*outsourcer* sono definite dal *Business Owner* in coordinamento con il Responsabile Organizzazione, la Funzione Acquisti e Controllo Costi e il supporto dell'Ufficio Legale *& Compliance*;
- la Funzione *Internal Audit* svolge le verifiche sulle attività esternalizzate al fine di verificare il rispetto di leggi e regolamenti attinenti alle attività in *outsourcing*;
- il controllo sulle fatture e il pagamento dei corrispettivi avviene nel rispetto delle condizioni contrattuali seguendo il flusso autorizzativo di gestione dei pagamenti descritto al par. 4 ("*Gestione Flussi Finanziari – pagamenti e incassi*").

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

La tracciabilità è garantita dall'impiego del sistema informatico SAP.

Tutti i contratti sono archiviati a cura della Funzione Acquisti e Controllo Costi attraverso il portale dedicato.
Inoltre, anche il processo di qualifica avviene attraverso tale portale, sul quale i fornitori sono tenuti a caricare i documenti richiesti.
Anche le attività di vendita e acquisto di servizi infragruppo sono registrate attraverso l'inserimento su sistema SAP e archiviazione dei contratti da parte della Funzione Acquisti e Controllo Costi.

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

12. Gestione dei rapporti contrattuali con soggetti pubblici per il collocamento di prodotti assicurativi

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
- Intermediario
- Funzione Gestione Operativa
- Procuratore (intermediario o fornitore esterno)

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
La partecipazione a gare indette da Enti Pubblici, ovvero la gestione di trattative private con questi ultimi, sono regolate da prassi operative secondo cui:

- l'Intermediario segnala la possibilità di partecipare ad un bando di gara o ad una procedura negoziata;
- la Direzione di *business* competente provvede ad esaminare la documentazione tecnica ricevuta dall'Intermediario e a valutare l'opportunità di partecipare o meno alla procedura;

- in caso di trattativa privata, gestione della trattativa da parte della rete distributiva secondo la Procedura "E*missione Polizze Individuali e Collettive";*
- l'analisi, la valutazione e la quotazione della copertura assicurativa è effettuata dalla Funzione Gestione Operativa (in coordinamento con la Linea di *Business* competente a seconda del prodotto);
- la quotazione viene inviata in busta chiusa all'Intermediario (in caso di gara) o al fornitore esterno incaricato della gestione amministrativa(per gli affidamenti diretti);
- la gestione amministrativa della pratica di partecipazione è affidata ad un soggetto munito di specifica procura per predisporre, presentare e sottoscrivere le domande di partecipazione, i disciplinari di incarico ed i capitolati di servizio, le offerte tecniche ed economiche;
- l'intermediario si occupa delle richieste di emissione di fideiussione bancaria a fronte della partecipazione a bandi di gara o come deposito cauzionale per impegni già sottoscritti con Enti Pubblici;
- in caso di aggiudicazione, emissione dei contratti da parte della Funzione Gestione Operativa/distributore a seconda dei poteri assuntivi;
- incasso dei premi assicurativi su un conto corrente dedicato ai pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione, con indicazione di CIG (Codice Identificativo Gare) e CUP (Codice Unico di Progetto) nei casi previsti dalla normativa vigente.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa alle gare cui la Società ha deciso di partecipare, anche di quelle perse, della Linea di *Business* competente.

Inoltre, attraverso il sistema informativo è possibile estrarre il numero delle polizze riconducibili al Portafoglio Enti Pubblici e i sinistri gestiti.

Quanto alla tracciabilità dei flussi finanziari, l'indicazione del codice CIG e del codice CUP rappresenta il principale strumento di controllo.

Famiglie di reato associabili

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

- Delitti di criminalità organizzata

13. Gestione delle attività di collocamento dei prodotti assicurativi e dei rapporti con i clienti

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Funzione Sviluppo dell'Offerta e Innovazione (Attuariato Prodotti e Gestione Prodotti)
Funzione Gestione Operativa
Funzione Legale & *Compliance*
Responsabile AML e SOS
Ufficio Antifrode Funzione Supporto Tecnico
Intermediari

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
La Società, autorizzata all'esercizio delle assicurazioni nel ramo vita, offre i propri prodotti sia a privati che ad aziende.

Lo sviluppo e la commercializzazione dei prodotti assicurativi segue procedure aziendali e prassi operative secondo cui:

- le attività di *benchmarking* sui prodotti / servizi offerti dal settore, lo studio e la definizione delle caratteristiche tecniche e delle tariffe sono svolte dalla Funzione Sviluppo dell'Offerta e Innovazione (Attuariato Prodotti e Gestione Prodotti) con il supporto della Funzione *Business Management & Transformation;*
- il monitoraggio periodico dei risultati tecnici del portafoglio al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati è svolto dalla Funzione Attuariale della Capogruppo sulla base del contratto di esternalizzazione, nonché dalla Funzione Gestione Operativa;
- le polizze sono collocate sul mercato attraverso la rete di intermediari (Agenti, *Broker*, Distributori);
- eventuali variazioni delle condizioni di polizza sono valutate e autorizzate a livello direzionale dalla Funzione Gestione Operativa;

- gli intermediari possono accordare variazioni delle tariffe solo entro i limiti loro assegnati. In particolare, la Funzione Gestione Operativa gestisce la distribuzione del monte-sconti, allocandolo periodicamente ai singoli intermediari e valuta eventuali richieste specifiche *extra budget* monte-sconti distribuito;
- l'emissione delle polizze da parte degli Agenti avviene attraverso apposita piattaforma (sistema *Example*) che svolge automaticamente controlli *on-line* sulla correttezza dei dati relativi alla polizza (ad es. parametri tariffari);
- la corretta emissione dei contratti effettuati dagli Intermediari e la piena rispondenza degli stessi alle norme di legge ed alle indicazioni fornite dalla Società è verificata a cura della Funzione Gestione Operativa, che garantisce la coerenza dei processi assuntivi alle regole tariffarie di prodotto, alle disposizioni operative, procedurali e provvigionali fissate da Helvetia Vita e impartite alla rete distributiva.

Nell'attività di gestione dei rapporti con i propri clienti la Società assicura il rispetto del documento "*Orientamenti strategici e politiche di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo*" (c.d. documento "*Politiche di gestione del rischio*").
In particolare, la Funzione Legale & *Compliance:*

- assicura l'identificazione delle norme applicabili in materia di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e la valutazione del loro impatto sui processi e le procedure interne;
- verifica l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottate e propone le modifiche organizzative e procedurali necessarie al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- concorre a diffondere la cultura in materia di antiriciclaggio anche attraverso la predisposizione di un documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che riepiloga responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- riporta periodicamente all'Amministratore Delegato l'esito delle attività svolte, le disfunzioni accertate e le relative azioni correttive da intraprendere, nonché sull'attività formativa.

La prevenzione dei fenomeni di impiego del sistema assicurativo a scopi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo richiede anzitutto di identificare i soggetti assicurati o i beneficiari delle liquidazioni:

- all'atto dell'accensione di un rapporto continuativo, anche se il cliente è già titolare di altri rapporti;
- all'atto dell'esecuzione di operazioni occasionali, disposte dai clienti, che comportino la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importi pari o superiori a € 15.000,00, indipendentemente dal fatto che siano effettuate con una operazione unica o con più operazioni che appaiono tra di loro collegate per realizzare un'operazione frazionata;
- quando vi è il sospetto di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile;
- quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione di un cliente.

A tal fine:

- l'intermediario, tramite la procedura informatica a disposizione, censisce e trasferisce alla Direzione le informazioni relative al contraente e all'operazione;
- l'intermediario verifica le informazioni acquisite sul contrante, il beneficiario e il titolare effettivi, mediante confronto con quelle desumibili dalla documentazione raccolta;
- la Direzione acquisisce le informazioni così verificate e definisce il profilo di rischio sulla base dei criteri generali definiti dal documento "*Politiche di gestione del rischio*";
- nel caso in cui il sistema segnala un rischio alto o molto alto, la Funzione AML attiva la procedura di approfondimento e, se necessario, effettua ulteriori verifiche;
- è compito della Funzione Legale & *Compliance* prevedere specifici controlli sulle anagrafiche, per verificare la presenza di soggetti iscritti nelle liste antiriciclaggio e antiterrorismo. A tal fine, i riferimenti impiegati sono cognome, nome, data e luogo di nascita;
- è responsabilità dell'Ufficio Antifrode intercettare possibili frodi assuntive attraverso l'analisi di appositi indicatori anti-frode, analisi di portafoglio o

sulla base delle incongruenze/eccezioni registrate in fase assuntiva da parte dell'intermediario;

- è responsabilità del Responsabile AML effettuare la segnalazione di operazioni sospette (SOS), da far pervenire a evento, dopo approfondita valutazione di eventuali indicatori di anomalia delle operazioni, all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), tramite il portale INFOSTAT di Banca d'Italia.

La Società assicura la registrazione dell'apertura dei rapporti continuativi e di determinate transazioni finanziarie all'interno di un *file* denominato Archivio Unico Informatico (AUI). A tal fine:

- il sistema informativo monitora automaticamente le operazioni di importo pari o superiore a 5.000 euro;
- al momento delle operazioni di incasso e liquidazione, il sistema registra i seguenti dati: i) numero di polizza; ii) dati identificativi del contraente, delegato, titolare effettivo e beneficiario; iii) data di esecuzione dell'operazione; iv) tipologia e importo dell'operazione; v) dati bancari del conto utilizzato;
- le operazioni di importo uguale o superiore a 15.000 euro sono registrate direttamente in AUI, mentre quelle di importo inferiore sono elaborate settimanalmente e registrate in AUI se costituiscono operazione frazionata;
- la Funzione AML esegue su base continuativa diverse tipologie di controlli, in particolare si evidenziano: i) controllo periodico a campione per verificare la congruenza tra i dati presenti nell'AUI e i dati che sono stati registrati a sistema; ii) controllo diagnostico mensile al fine di verificare la correttezza formale dei dati presenti in AUI prima dell'invio delle informazioni aggregate a UIF;
- la Funzione Supporto Tecnico cura i rapporti con la Funzione Legale *& Compliance* e fornisce il proprio contributo specialistico attraverso il monitoraggio del portafoglio –relativamente alla corretta registrazione dei dati di polizza nell'AUI, al profilo di rischio della clientela, a potenziali operazioni sospette – e la predisposizione di un'adeguata istruttoria sulle tematiche oggetto di analisi;
- il Responsabile AML è responsabile della comunicazione mensile dei dati aggregati estratti dall'AUI all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), tramite il sito *internet* della Banca d'Italia con apposita *password*.

È, infine, prevista apposita attività di *reporting* nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, dell'Amministratore Delegato e del Responsabile della Funzione Legale & *Compliance* nel caso di particolari anomalie o criticità riscontrate nell'ambito dell'operatività aziendale in materia di antiriciclaggio e di antiterrorismo (es. rilevazione di assegni irregolari).

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

La tracciabilità del processo assuntivo è garantita dal sistema di gestione del portafoglio.

La tracciabilità delle informazioni acquisite e delle verifiche svolte è assicurata dall'impiego di procedure informatiche (*Example*) e della suite *Know Your Costumer* (KYC), che permettono di tracciare tutte le operazioni e classificazioni effettuate.

Famiglie di reato associabili

- 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

14. Gestione delle attività di liquidazione delle polizze vita

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Intermediario
Funzione Gestione Operativa
Services Provider esterno
Ufficio Tesoreria
Funzione Investimenti
Operatore/ Responsabile Canale/ Responsabile Ufficio/ Direzione a seconda dell'importo da liquidare

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti

Il processo di liquidazione per riscatto o scadenza è gestito, sotto il presidio della Funzione Gestione Operativa, nel rispetto delle seguenti macro fasi: i) una fase di

istruttoria, volta alla raccolta delle informazioni e dei dati propedeutici alla richiesta; ii) una fase di autorizzazione, finalizzata alla ricezione della richiesta e verifica dei dati necessari per autorizzare la liquidazione degli importi; iii) una fase liquidativa, in cui viene processato il pagamento degli importi di liquidazione.

In particolare, nel rispetto delle Procedure aziendali e delle regole operative diffuse si prevede:

- la formulazione della richiesta di riscatto totale o parziale/liquidazione per scadenza della polizza da parte del cliente;
- l'inserimento dei dati anagrafici del cliente e del numero di polizza all'interno del sistema informatico da parte dell'intermediario (Agente o *Broker*);
- la verifica dell'operatività della garanzia assicurativa in rapporto all'evento verificatosi tramite il controllo di tutta la documentazione necessaria prevista dalle condizioni di polizza a cura del *Services Provider* esterno;
- la verifica della congruenza degli importi calcolati dalla procedura informatica e la determinazione dell'importo da liquidare da parte dell'Area interessata a seconda della tipologia di prodotto;
- l'autorizzazione alla liquidazione rilasciata da soggetto titolare di adeguata *authority* in funzione dell'importo da liquidare;
- quotidianamente, tutte le operazioni di liquidazione effettuate tramite sistema informatico dall'intermediario vengono trasferite, tramite procedura *batch*, a SAP;
- l'elaborazione della proposta di pagamento per la liquidazione e l'inoltro della stessa all'Ufficio Tesoreria;
- l'Ufficio Tesoreria genera il pagamento e registra in SAP la scrittura relativa;
- l'intermediario stampa e consegna al cliente la quietanza di pagamento;
- il pagamento avviene unicamente tramite: 1) bonifico sul conto corrente bancario dell'avente diritto; 2) assegno di traenza intestato all'avente diritto. 3) reinvestimento (totale o parziale) su altra polizza vita intestata all'avente diritto;
- periodicamente, viene effettuato il controllo sui soggetti liquidati ai fini antiterrorismo tramite l'utilizzo delle liste *World Check*.

Nel caso di polizze collocate tramite il sistema bancario:

- l'addetto inserisce la richiesta di riscatto nel sistema informativo, allegando la documentazione;
- la Funzione Gestione Operativa, al ricevimento della richiesta di riscatto, autorizza la richiesta tramite sistema informativo solo se la documentazione è completa;
- la Funzione Investimenti procede al calcolo del NAV;
- la liquidazione è autorizzata da soggetto titolare di adeguata *authority* in funzione dell'importo da liquidare;
- la Funzione Gestione Operativa procede al caricamento sul sistema informatico e crea i mandati di pagamento, trasmessi in modo automatico in SAP;
- l'Ufficio Tesoreria genera il pagamento e registra in SAP la scrittura relativa;
- attraverso apposito *tool* viene generato il *file* da inviare alla banca tramite *remote banking*;
- una volta effettuata l'operazione, il *tool* riceve tramite *remote banking* il flusso dei pagamenti eseguiti;
- il *tool* confronta l'operazione provvisoria con quella eseguita e: i) se l'addebito è corretto, l'operazione viene contabilizzata; ii) in caso di mancato abbinamento, l'addetto provvede a sanare l'anomalia/contattare la banca;
- periodicamente, viene effettuato il controllo sui soggetti liquidati ai fini antiterrorismo tramite l'utilizzo delle liste *World Check.*

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

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione di tutta la documentazione a cura del *Services Provider*, dall'impiego di strumenti di pagamento tracciati e dalle registrazioni all'interno dei sistemi informatici.

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

15. Gestione della comunicazione aziendale e delle attività di promozione dei prodotti assicurativi

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Funzione *Marketing* e Distribuzione (*Marketing* e Comunicazione)
Funzione Sviluppo dell'Offerta e Innovazione
Funzione Gestione Operativa
Funzione *Compliance*, Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy*
Marketing Helvetia Group

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti

La Società promuove i propri prodotti assicurativi attraverso campagne di *marketing* di prodotto, che vengono realizzate osservando la Procedura "*Campagna Marketing di Prodotto*" e, in sintesi, i seguenti passaggi e controlli:

- approvazione del *budget* generale da destinare alle attività di marketing da parte dell'Amministratore Delegato su proposta del Responsabile *Marketing* e Distribuzione. Il *budget* è suddiviso per voci di spesa. Il c.d. giro *budget* richiede l'approvazione da parte del CFO che, attraverso azione della Funzione *Finance* mette a disposizione le somme intervenendo con delle modifiche alle voci di spesa sul sistema gestionale. Le spese *extrabudget* richiedono, invece, l'approvazione dell'Amministratore Delegato;
- a seguito dell'ideazione di un nuovo prodotto, vengono individuati i prodotti assicurativi da promuovere e la strategia di *marketing* da attuare sulla base di un piano aziendale condiviso tra il Responsabile della Funzione *Marketing* e Distribuzione, la Funzione Gestione Operativa e la Funzione Sviluppo dell'Offerta e Innovazione, ciascuno per quanto di competenza;
- comunicazione alla Funzione *Marketing* e Distribuzione del Set Informativo del prodotto da promuovere;
- se si tratta di un nuovo prodotto, l'Unità Operativa *Marketing* e Comunicazione si occupa di ideare e registrare nomi e loghi dei prodotti

chiedendo il supporto di un consulente esterno per svolgere le verifiche di anteriorità e coinvolgendo, in caso di dubbi, l'Ufficio Legale *& Compliance*;

- la Funzione *Marketing* e Comunicazione individua l'agenzia di comunicazione esterna specializzata cui affidare lo sviluppo creativo della campagna *marketing* di prodotto, osservando nella selezione le regole e le procedure di acquisto di servizi;
- la Funzione *Marketing* e Comunicazione verifica che nello sviluppo della campagna di *marketing* non siano impiegate immagini, musica o altre opere coperte da diritto d'autore senza espressa licenza da parte del titolare. A tal fine verifica che: i) l'uso in ambito pubblicitario o comunque commerciale di opere o di parti di opere protette ai sensi del diritto d'autore sia preceduto dall'acquisizione di specifica autorizzazione scritta, rilasciata dal legittimo titolare del diritto di sfruttamento; ii) all'interno del contratto concluso con l'agenzia pubblicitaria selezionata sia contenuta apposita clausola con cui quest'ultima si impegna ad assicurare e garantire la legittima utilizzabilità dei contenuti pubblicitari.
- verifica altresì che la campagna sviluppata dall'agenzia selezionata sia conforme ai requisiti richiesti e, in caso di esito positivo, ne effettua la condivisione con il Responsabile *Corporate Communication Helvetia Group* per la verifica del rispetto delle *guidelines* di Gruppo;
- la Funzione Sviluppo dell'Offerta e Innovazione controlla, invece, che le informazioni tecniche inserite nella campagna siano corrette;
- la Funzione Legale & *Compliance* valuta che la campagna *marketing* di prodotto e il materiale pubblicitario a essa collegato posseggano tutte le specificità necessarie per assicurarne la conformità alla legge (es.: Regolamento ISVAP 35 / 2010, Normativa *Antitrust*);
- l'azienda fornitrice per la stampa, dopo aver ricevuto l'approvazione definitiva da parte dell'Unità Operativa *Marketing* e Comunicazione, procede con la stampa di tutto il materiale per la campagna *marketing* di prodotto e provvede alla distribuzione presso le Agenzie.

Nel caso di ricorso a pubblicazioni sul sito *internet* aziendale, il *blog* e i *social network*, la Funzione *Marketing* e Distribuzione si occupa di:

- gestire e sviluppare il sito *internet* curando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, il *layout*, la realizzazione di testi e la scelta delle immagini assicurando il controllo circa la loro utilizzabilità;

- gestire le informazioni necessarie alla pianificazione, l'organizzazione e il controllo dell'*advertising* e del *marketing* digitali;

Tutte le iniziative e campagne pubblicitarie, così come le comunicazioni con i media, rientrano tra i c.d. eventi critici oggetto della Procedura "*Flussi informativi verso Compliance*". In particolare, la Funzione Legale *& Compliance* effettua la registrazione e protocollazione di ogni comunicazione pervenuta e fornisce il suo eventuale parere di conformità alla normativa.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
È assicurata dalle attività di registrazione e protocollazione da parte della Funzione *Compliance,* Antiriciclaggio, Antiterrorismo e *Privacy*.
Inoltre, la documentazione rilevante relativa alle attività di promozione dei prodotti (compresi i documenti relativi all'origine delle immagini o *claim* pubblicitari utilizzati) è archiviata a cura dell'Unità *Marketing* e Comunicazione.

Famiglie di reato associabili
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

16. Gestione delle attività di conferimento e gestione dei mandati agenziali

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Assistente Commerciale
Funzione *Marketing* & Distribuzione
Funzione Gestione Canali di Vendita (Ufficio Mandati e Contratti; Funzione *Compliance & Quality Management*)
Funzione Sviluppo Agenzie
Funzione *Performance Management*

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
La Società ha adottato specifiche procedure per regolare le attività di inserimento e gestione degli intermediari. In particolare, il rapporto con la rete agenziale è

regolato dalle Procedure "*Reclutamento agente*" e "*Apertura nuovo punto vendita canale agenziale*".

Il processo di selezione di nuovi Agenti è articolato come segue:

- l'Assistente Commerciale incontra il candidato e verifica la solidità della candidatura rispetto alle linee guida della Società;
- in caso di valutazione positiva, la scheda del candidato (che può essere una persona fisica o giuridica) viene trasmessa all'Ufficio Mandati e Contratti, che effettua le indagini sui candidati;
- l'Assistente Commerciale effettua in uno o più incontri l'analisi del portafoglio del candidato, raccogliendo i documenti che ne certificano le caratteristiche, presenta i prodotti della Compagnia, la tabella provigionale e il mandato *standard*;
- in caso di valutazione positiva, il candidato è valutato dal Responsabile dell'Ufficio Sviluppo Agenzie unitamente alla Direzione;
- l'Assistente Commerciale, dopo aver definito, insieme al candidato, il piano di lavoro triennale, presenta il candidato ai Responsabili delle varie Funzioni aziendali: i) Gestione Operativa; ii) *Marketing* & Distribuzione;
- viene predisposta una scheda progetto, successivamente inviata all'Ufficio Mandati e Contratti insieme ai dati tecnici di portafoglio, al *curriculum vitae* del candidato, alla relazione dell'Assistente Commerciale e alla documentazione utile per la stesura del mandato;
- il Responsabile Sviluppo Agenzie incontra il candidato e invia una relazione al Responsabile della Funzione *Marketing* & Distribuzione;
- il Responsabile della Funzione *Marketing* & Distribuzione incontra il candidato per analizzarne il progetto;
- l'Ufficio Mandati e Contratti redige il mandato d'Agenzia, che viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato/altro procuratore alla presenza dell'Assistente Commerciale;
- il mandato contiene specifiche clausole che impongono all'intermediario l'osservanza del Codice Etico, del D.Lgs. 231/2001 e delle norme di legge e regolamentari applicabili, prevedendo idonee sanzioni per l'ipotesi di violazione. L'Agente si impegna altresì a non impiegare, nell'ambito dell'attività svolta per la Società, lavoratori *extra* comunitari privi del permesso di soggiorno;

- all'interno degli accordi sono chiaramente definite le condizioni economiche, gli eventuali obiettivi, gli incentivi ad essi correlati e i contributi organizzativi di avviamento;
- il sistema di incentivazione è basato sulla valutazione di obiettivi predeterminati secondo quanto previsto dalle Procedure "*Controllo periodico obiettivi*" e "*Controllo a fine anno obiettivi*".

La gestione del rapporto con gli Agenti è suddivisa tra le seguenti Funzioni:

- la Funzione *Marketing* & Distribuzione, che verifica l'andamento dei risultati e attiva le opportune azioni correttive;
- la Funzione Gestione Canali di Vendita, che ha il compito di supportare il Responsabile *Marketing* & Distribuzione nella definizione delle politiche provvigionali;
- l'Ufficio Mandati e Contratti, che ha il compito di: *i)* istruire la pratica relativa ai conferimenti e di assicurare che la stesura dei rapporti contrattuali risponda alla normativa vigente; *ii)* predisporre ed aggiornare i capitolati provvigionali, coerentemente con le politiche provvigionali condivise preparando la relativa documentazione contrattuale e aggiornando i sistemi a supporto;
- la Funzione *Compliance & Quality Management*, che assicura agli Agenti, in fase di conferimento di mandato, una prima formazione sulle norme e procedure amministrative, contabili ed informatiche allo scopo di prevenire situazioni di criticità e favorire una precisa conoscenza sugli adempimenti nei confronti della Società;
- la Funzione Sviluppo Agenzie, che ha il compito di definire il piano di sviluppo delle Reti Distributive;
- la Funzione *Performance Management*, che è responsabile di: *i)* progettare e gestire i sistemi di incentivazione delle Agenzie; *ii)* predisporre *report* periodici con l'andamento rispetto agli obiettivi stabiliti e l'evidenziazione degli eventuali scostamenti. Il confronto, realizzato avvalendosi di un *file Excel*, permette di enumerare quali Agenzie abbiano effettivamente raggiunto i propri obiettivi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità del processo è assicurata dalla conservazione del mandato e della documentazione rilavante da parte dell'Ufficio Mandati e Contratti, comprensiva della relazione redatta dal Responsabile Sviluppo Agenzie e *Broker* in fase di selezione e contrattualizzazione.
Anche il sistema di incentivazione risulta adeguatamente tracciato attraverso la predisposizione e archiviazione di *report* periodici e dall'alimentazione di *file Excel* riepilogativi.

Famiglie di reato associabili
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Delitti di criminalità organizzata

17. Gestione delle attività di apertura e chiusura di rapporti commerciali con Broker e intermediari bancari

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Amministratore Delegato
Funzione *Marketing* & Distribuzione (Sviluppo *Affinity* e *Broker;* Gestione Canali di Vendita - Ufficio Mandati e Contratti)
Funzione *Bancassurance*

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti
La Società distribuisce i prodotti assicurativi anche tramite *Broker* e sportelli bancari o altri distributori, che provvedono a presentare o proporre prodotti assicurativi o prestare assistenza e consulenza finalizzata a tale attività e, se previsto dall'incarico di intermediazione, concludere i contratti ovvero collaborare alla gestione o all'esecuzione dei contratti stipulati.

Il processo di analisi, valutazione e apertura di un nuovo rapporto è gestito come segue:

- il *Broker*/intermediario interessato contatta la Società attraverso canali appositi (es. pagina dedicata sul sito *web*), lasciando i propri contatti. Ai

Broker è richiesta la compilazione di un questionario informativo, al cui interno sono evidenziati, tra gli altri, i dati anagrafici e/o societari, informazioni relative ad eventuali collaborazioni con altri *broker*/intermediari/filiali e il dettaglio quantitativo e qualitativo del portafoglio gestito;

- valutazione dell'opportunità di aprire un nuovo rapporto con *Broker*/distributori e archiviazione delle informazioni e dei documenti raccolti a cura della Funzione *Marketing* & Distribuzione/Funzione *Bancassurance*;
- definizione delle politiche provvigionali per le Reti Distributive da parte del Responsabile *Marketing* & Distribuzione, in collaborazione con la Funzione Gestione Canali di Vendita;
- coinvolgimento dell'Ufficio Mandati e Contratti per l'istruzione della pratica relativa al conferimento e la stesura dell'accordo di collaborazione, corredato dai capitolati provvigionali, garantendo la conformità alla normativa vigente e gestendo il corretto aggiornamento dei sistemi informatici a supporto;
- inserimento nel contratto di specifica clausola relativa all'obbligo di osservanza del Codice Etico, allegato all'accordo di collaborazione;
- sottoscrizione dell'accordo di collaborazione da parte dell'Amministratore Delegato o di altro procuratore munito di idonei poteri;
- comunicazione a tutte le Unità aziendali coinvolte dell'avvenuta apertura di un nuovo rapporto di collaborazione a cura della Funzione *Marketing* & Distribuzione;
- supporto all'intermediario e organizzazione di attività formative da parte dell'Ufficio Sviluppo *Affinity & Broker*/Funzione *Bancassurance*;
- costante monitoraggio dell'andamento gestionale delle reti distributive nel rispetto delle norme contrattuali, amministrative e operative, attivando all'occorrenza interventi ispettivi, da parte della Funzione Gestione Canali di Vendita/Funzione *Bancassurance*.

La Compagnia regola in modo specifico anche le ipotesi di chiusura del rapporto di intermediazione/distribuzione prevedendo che:

- la valutazione circa la possibilità di risoluzione del rapporto con il *Broker*/intermediario (es. per segnalazioni, venir meno di requisiti essenziali, irregolarità amministrative-contabili ecc.) spetti alla Funzione *Marketing* & Distribuzione o alla Funzione *Bancassurance* a seconda della tipologia di distributore;
- sull'eventuale revoca del rapporto siano consultate tutte le unità coinvolte (Sviluppo *Affinity & Broker*; *Underwriting*; Mandati e Contratti);
- la Funzione *Marketing* & Distribuzione/Funzione *Bancassurance* richieda la chiusura del rapporto e provveda all'invio al *Broker*/intermediario della raccomandata A/R contenente le motivazioni della decisione di chiusura del rapporto, curandone l'archiviazione e informando dell'avvenuta chiusura le altre Funzioni interessate;
- l'Ufficio Contabilità *Broker*, Banche e *Affinity* disponga il blocco dell'invio delle quietanze e verifichi le partite economiche ancora da definire (es. differenze provigionali, differenze contabili provigionali).

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

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione di tutti gli accordi di collaborazione/distribuzione, unitamente alla documentazione acquisita in fase di valutazione, a cura della Funzione *Marketing* & Distribuzione/Funzione *Bancassurance*.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Delitti di criminalità organizzata

18. 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 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

19. 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 marco-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;
- 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 una 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

20. 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 Tributari
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

21. Gestione di omaggi/liberalità/sponsorizzazioni

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Comitato di Direzione
Responsabile di Funzione
Ufficio Acquisti e Controllo Costi
Funzione *Corporate Responsibility*
Dipendenti
Responsabile Sponsorizzazioni di Casa Madre
Ufficio *Legale & Compliance*
Direzione *Marketing* e Distribuzione

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 modifico 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);
- informare preventivamente il proprio responsabile (o riporto gerarchico diretto), il quale decide se autorizzare l'elargizione;
- 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;
- in caso di valore non modico dell'omaggio e/o di mancata coerenza dello stesso con il Codice Etico di Gruppo, il ricevente deve, in ogni caso, rifiutare l'omaggio secondo le modalità indicate nella *Policy*.

Ciascun membro del Comitato di Direzione, i loro riporti (gerarchici e/o funzionali) diretti e ciascun responsabile di Funzione ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Funzione *Compliance*, che informerà l'Organismo di Vigilanza, eventuali criticità rilevate per sé stesso e per i propri collaboratori.

A prescindere dai casi in cui, ai sensi della *Policy*, si renda necessaria la comunicazione/segnalazione "ad evento" alla Funzione *Compliance*, o direttamente all'Organismo di Vigilanza, è previsto, con cadenza annuale, l'invio di

un'autodichiarazione riepilogativa degli omaggi, regalie, intrattenimenti ricevuti e delle situazioni di conflitto di interesse sorte nel corso dell'anno di riferimento, da parte dei soggetti e secondo il modello indicati nella *Policy*.

La Società può promuovere o sostenere progetti sociali o iniziative culturali che riflettano i valori e i principi espressi all'interno del Codice Etico.
La responsabilità in merito all'individuazione di tali iniziative e alla gestione delle erogazioni liberali a sostegno delle stesse fa capo all'Unità *Corporate Responsibility*, che richiede la preventiva autorizzazione all'erogazione ai soggetti titolari di adeguato potere secondo lo schema dei poteri e delle deleghe vigente.

Con riferimento alle sponsorizzazioni, i contratti – che riguardano il *brand* Helvetia in Italia e non la singola Compagnia - sono gestiti dalla Rappresentanza su impulso e con il coordinamento del Responsabile Sponsorizzazioni di Casa Madre.

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 estratte 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* 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 tributari
- Reati di Frode Sportiva
- Reati con violazione del diritto di autore
- Falsità in segni di riconoscimento
- Delitti di criminalità organizzata

22. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti
Ufficio Legale *& Compliance*
Funzione Risorse Umane
Funzione Recupero Crediti (*Service Unit*)
Funzione *Finance*

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;
- in particolare, la competenza spetta all'Ufficio Legale *& Compliance* per la generalità dei contenziosi, con esclusione di quelli relativi a tematiche tributarie, per cui è competente la Funzione *Finance* (con il supporto dei consulenti fiscali di riferimento nell'interlocuzione con l'amministrazione finanziaria e per la produzione di ogni documento utile e/o richiesta oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento previste dalle norme tributarie nonché per il ravvedimento operoso), al recupero del credito, per cui è competente la *Service Unit*-Funzione Recupero Crediti (in fase stragiudiziale) e ai rapporti di lavoro con il personale dipendente per cui è competente la Funzione Risorse Umane. Anche per eventuali contenziosi relativi alla liquidazione delle polizze la gestione è affidata all'Ufficio Legale *& Compliance*, su *input* della Funzione Gestione Operativa;
- 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 la procura alle liti/nomina viene successivamente rilasciata 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 *& Compliance*;

- 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.

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
- Reati Tributari
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

23. Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Consiglio di Amministrazione
Assemblea dei Soci
Affari Societari
Funzione *Finance*
Collegio Sindacale
Società di Revisione

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 Funzione Affari Societari verifica la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione fornita agli organi sociali;
- la Funzione *Finance* mantiene i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, 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 Funzione Affari Societari:

- cura l'organizzazione 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 dalla 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 (es. delibera sugli investimenti, riassicurazione passiva, operazioni infragruppo, ecc.).

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione presso la Funzione Affari Societari 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
- Reati Tributari
- Delitti di criminalità organizzata

24. Gestione delle operazioni sul capitale sociale, di natura straordinaria e alienazione, cessione o donazione di assets aziendali

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Consiglio di Amministrazione - Amministratore Delegato
Assemblea dei Soci
Funzione *Finance*
Funzione proponente
Collegio Sindacale
Società di Revisione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate e segregazione dei compiti

In relazione alle operazioni di natura straordinaria o che possano comunque avere un impatto significativo sul patrimonio della Società (es. cessione di un immobile o di un asset rilevante), il sistema di controllo prevede che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dall'Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione in base ai limiti dei rispetti poteri e, ove necessario, dall'Assemblea dei Soci;
- la Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione, nonché gli impatti della stessa dal punto di vista economico-finanziario;
- l'Ufficio Fiscale sia coinvolto preliminarmente all'effettuazione dell'operazione per valutarne gli impatti dal punto di vista fiscale (anche rispetto all'eventuale incidenza sulle garanzie) e valutare l'eventuale necessità di ottenere pareri indipendenti (*legal opinion, fiscal opinion*);
- la Funzione proponente l'operazione debba verificare (mantenendo adeguata documentazione) l'identità dei soggetti e degli enti coinvolti nell'operazione, operando le verifiche opportune;
- ove richiesto, il Collegio Sindacale e/o la Società di Revisione esprimano motivato parere sull'operazione;
- le decisioni siano adeguatamente documentate e tracciate attraverso i verbali dei diversi Organi coinvolti.

Le attività di investimento e disinvestimento finanziario sono presidiate dalla Policy "*Processo di investimento*", dalla "*Politica sul Rischio Mercato e ALM*", dalla "*Politica di Investimento*", dalla "*Politica di impiego degli strumenti derivati*" (adottate dalla Rappresentanza), nonché dalle Linee Guida di Casa Madre, che complessivamente fissano le regole volte a preservare la solidità patrimoniale della Società.

Per quanto riguarda la distribuzione degli utili di bilancio, sono osservati i seguenti principi di controllo:

- l'eventuale distribuzione degli utili di bilancio o delle riserve è proposta dal Consiglio di Amministrazione all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- la valutazione della fattibilità dell'operazione rispetto ai dati contabili e di bilancio è effettuata dalla Funzione *Finance*;

- il Collegio Sindacale e la Società di Revisione effettuano, ciascuno per la parte di competenza, una verifica di conformità dell'operazione rispetto alle previsioni normative e di adeguatezza rispetto alle poste di bilancio.

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

Tutte le decisioni sono adeguatamente documentate e tracciate attraverso i verbali dei diversi Organi coinvolti, nonché attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante (relazione preliminare, parere del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, *legal opinion*, *fiscal opinion* ecc.).

Famiglie di reato associabili

- Reati Societari
- Reati Tributari
- Autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata

25. *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 *& Compliance*
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 all'Ufficio Legale & *Compliance.*
- *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

26. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

In conformità al Regolamento IVASS 38 del 3 luglio 2018 in tema di esternalizzazioni, il modello di *outsourcing* infragruppo prevede che il servizio "*Information Technology*" sia fornito a HV dalla Rappresentanza.
Nella gestione del processo intervengono, inoltre:

- Funzione Risorse Umane
- *Chief Operation Officer* e Funzione Organizzazione
- *It Strategy & Governance*
- *Application & Systems Managment*
- *Bancassurance & Integration Services*
- *It infrastructure & Operations*
- *Information Security*

Tutte Funzioni che si collocano nell'organizzazione della Rappresentanza.

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 della Rappresentanza 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, ispirati ai requisiti della norma ISO 27001:2013.

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 disposizioni dalle Società del Gruppo, nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT).

Gli obiettivi fondamentali perseguiti nella gestione delle risorse informatiche sono:

- **riservatezza**: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le

informazioni riservate sono protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;

- **integrità**: garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Le informazioni sono trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **disponibilità**: garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività della Società in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica;
- **verificabilità**: l'accesso a informazioni sensibili è protocollato e verificato;
- **autenticazione**: identificazione univoca durante l'accesso alle informazioni

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.
Gli accessi alla rete, agli strumenti, alle applicazioni e ai dati aziendali avvengono in modo controllato con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali, nonché profilazione dello stesso atta a definire i diritti di accesso e le operazioni alle quali è abilitato.

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;
- l'assegnazione delle utenze a dipendenti/collaboratori e la relativa profilazione è basata su principi di necessità in modo da attribuire solo le autorizzazioni necessarie ad eseguire i compiti aziendali di competenza dell'utente e solo per il tempo richiesto per svolgere gli stessi;
- 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 IT Infrastructure & Operations* provvede all'attivazione, variazione o blocco degli accessi;
- l'*Unità IT Infrastructure & Operations* verifica semestralmente le profilazioni, nel rispetto delle Linee Guida di Casa Madre.

L'accesso a *internet* è regolato secondo le *Policies* 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.

Sono, inoltre, previste delle stringenti limitazioni per l'impiego di *devices* e applicazioni (anche su dispositivi mobili).

Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati sulle regole e sui principi che presiedono all'utilizzo aziendale dei sistemi e dispositivi informatici.
In particolare, i neoassunti vengono istruiti sul corretto utilizzo dei sistemi informatici.
In qualsiasi momento, inoltre i dipendenti possono consultare tramite la *intranet* aziendale le *policies* e le procedure rilevanti.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni
In linea generale i soggetti esterni alla Società possono chiedere unicamente l'accesso alla rete *internet*, protetta da *password*, in qualità di *internet guest*.
Laddove, tuttavia, lo svolgimento dell'attività loro affidata richieda l'accesso ai sistemi informatici aziendali, questo può essere abilitato unicamente dal Responsabile IT, previa verifica dell'effettiva necessità unitamente al Responsabile della Funzione coinvolta.
In tal caso, il Responsabile IT provvede all'attivazione di profili *ad hoc* con accesso limitato al *server* di rete, in base alle prestazioni che l'esterno deve svolgere in favore della Società.

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 dispostivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di *clear screen* per gli elaboratori utilizzati.

Il Responsabile IT monitora nel tempo lo stato di attivazione dei profili e le utenze inattive e non utilizzate sono bloccate e disabilitate.

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.

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 debitamente sottoscritto e conservato.
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*.

In particolare, il Responsabile IT – dopo aver rilevato le esigenze aziendali – individua le soluzioni tecnologiche più adatte e avvia il processo di acquisto nel rispetto delle procedure aziendali che regolano la ricerca e la qualifica del fornitore.
Programmi nuovi o modificati possono essere usati sui sistemi esistenti solo se testati in precedenza con esito positivo ed approvati dai titolari delle informazioni e dagli operatori di sistema.
La Funzione IT promuove il monitoraggio sullo stato di installazione di licenze ed effettua controlli di corrispondenza tra i *software* installati ed il registro delle licenze.

Per quanto riguarda la gestione dei dati e delle informazioni, la Società ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato per effetto del Regolamento EU 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 di attuazione del Regolamento stesso.

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.

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 informatica.

Al fine di evitare il danneggiamento di dati e documenti nonché di impedire intrusioni esterne nel sistema informatico della Società, la stessa si è dotata di una soluzione *antivirus* completa per la protezione da *malware, spyware* e da minacce *online* emergenti.
Tale sistema permette di monitorare costantemente l'andamento dei tentativi da parte di terzi, o tramite *virus*, di sfruttare una o più vulnerabilità allo scopo di ottenere accesso non autorizzato ai sistemi o condizionarne il funzionamento.
Sono adottate procedure di salvataggio automatizzato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi.

In tema di *data breach*, il Responsabile *Information Security*:

- informa la Funzione *Data Protection Officer* (DPO) di eventuali *data breach*

rilevati;

- supporta le funzioni di controllo (*Internal Audit, Privacy*, Legale & *Compliance*, *Risk Management*, Antifrode, Organismo di Vigilanza e DPO) e il *Chief Information Security Officer* (CISO) di Gruppo;
- si coordina con l'Unità *IT Capacity & BCM Planning* per supportare il *design* del *Disaster Recovery* (DR) al fine di verificare gli *standard* e linee guida di sicurezza definite dal Gruppo (sia per soluzioni esternalizzate che *on-premise*);
- si coordina con il LERT (*Local Emergency Response Team*) per il reciproco supporto nella sinergica gestione delle tematiche di *Business Continuity* (BC).

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.

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.

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

27. 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.

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.

In caso di rischio pandemico, il RSPP si occupa di monitorare l'emanazione di atti normativi e linee guida per la gestione dell'emergenza, sia a livello nazionale sia a livello regionale o locale, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di ogni misura necessaria o opportuna per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

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;
- le persone Addette al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- gli addetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, dell'evacuazione e del pronto soccorso.
- più medici competenti, incaricati di seguire gli Ispettorati, individuando il Medico Competente (MC) con funzioni di coordinamento in quello incaricato in relazione alla sede legale.

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 degli RLS nell'ambito delle rappresentanze 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 proprio Documento di Valutazione dei Rischi, approvato e predisposto dal DDL 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.

Nel caso di rischio pandemico, è prontamente costituito, su impulso del Datore di Lavoro, uno specifico Comitato deputato a controllare che la Società adotti tutte le misure obbligatorie o consigliate dalle Autorità competenti e a individuare le specifiche misure da attuare a livello aziendale, garantendo l'adeguato coinvolgimento dei lavoratori (anche a mezzo delle rappresentanze sindacali e degli RLS).

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 manutenuti 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 regolato 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; iii) 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 verbalizzare 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, ferma restando la modulazione della frequenza dell'attività anche in relazione a situazioni emergenziali o pandemiche che impongano scadenze più ravvicinate.

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.