

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

Rev.03 del 19 giugno 2018

REDAZIONE	Studio Gebbia Bortolotto
VERIFICA	Organismo di Vigilanza
APPROVAZIONE	Consiglio di Amministrazione
DATA DI APPROVAZIONE ED EMISSIONE DELL'AGGIORNAMENTO	19 giugno 2018

Sommario

1. Il Decreto legislativo 231/2001 "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"	3
1.1. I reati presupposto	3
1.2. I criteri di imputazione oggettiva	3
1.3. Criteri di imputazione soggettiva. L'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa	4
1.4. Le sanzioni applicabili	4
1.5. Le misure cautelari	6
1.6. Reati commessi all'estero	7
1.7. Le "linee guida" di Confindustria	7
2. La Società	8
2.1. L'oggetto Sociale	9
2.2. Il Modello di <i>governance</i>	9
2.3. La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe	12
2.4. Il sistema informativo	14
2.5. I rapporti infra gruppo	14
2.6. I sistemi di gestione	14
2.7. Il Codice Etico	14
3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo	15
3.1. Obiettivi e finalità	16
3.2. Destinatari	16
3.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo	16
3.3.1. Il risk assessment	16
3.3.2. Analisi dei protocolli esistenti	17
3.4. Identificazione delle aree potenzialmente a rischio ("aree sensibili") in relazione ad alcune tipologie di reato	17
3.5. Individuazione dei reati considerati a "rischio non rilevante"	18
3.6. La struttura del Modello Organizzativo	18
3.7. Protocolli e sistema di controllo preventivo	19
4. La diffusione del Modello Organizzativo	19
4.1. La formazione del personale dipendente	20
4.2. Informazione ad Amministratori, Sindaci e Società di revisione	20
4.3. Informazione ai soggetti terzi	20
5. Il sistema disciplinare	20
5.1. Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti (impiegati e quadri)	20
5.2. Le misure nei confronti dei dirigenti	21
5.3. Le misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Revisori	21
5.4. Le misure nei confronti di Collaboratori esterni, consulenti e soggetti terzi	22
6. L'Organismo di Vigilanza (OdV)	22
6.1. L'individuazione dell'organismo di vigilanza	22
6.2. Durata in carica, revoca e decadenza	23
6.3. Le funzioni e i poteri	24
6.4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV	25
6.5. La raccolta e la conservazione delle informazioni	26
6.6. Il <i>reporting</i> agli organi societari.	26

1. Il Decreto legislativo 231/2001 "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "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" (di seguito anche il Decreto 231 o il Decreto), è stato introdotto nell'ordinamento nazionale un regime di responsabilità amministrativa degli enti che si aggiunge a quella della persona fisica, appartenente all'ente, che ha materialmente realizzato il fatto illecito.

Il Decreto 231 fissa i principi generali della responsabilità amministrativa degli enti, i criteri di attribuzione della stessa, le sanzioni irrogabili, il procedimento di accertamento della responsabilità e gli aspetti inerenti l'applicazione della sanzione.

La sanzione amministrativa può essere applicata alla società esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore, ovvero:

- sia stato commesso un "reato presupposto";
- l'autore del "reato presupposto" sia riconducibile ad uno dei soggetti indicati dal legislatore;
- il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Inoltre, si evidenzia che la responsabilità dell'ente è una responsabilità autonoma, nel senso che sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

1.1. I reati presupposto

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche non deriva da qualsiasi reato commesso da soggetti appartenenti alla Società, come meglio descritti al successivo paragrafo, ma discende soltanto dalla commissione di alcune fattispecie tassativamente indicate dal legislatore.

Tali fattispecie, dette anche "reati presupposto", sono indicate dall'art. 24 all'art. 25 undecies del Decreto 231 ovvero vengono previste in alcune leggi speciali.

Per ragioni di chiarezza della presente Parte Generale, l'elenco dei singoli reati è riportato nell'Allegato I.

Occorre, poi, ricordare che la responsabilità amministrativa può derivare anche dalla commissione di un "reato presupposto" nelle forme del tentativo, ove quest'ultimo sia giuridicamente configurabile.

1.2. I criteri di imputazione oggettiva

Per quanto riguarda le persone fisiche responsabili dei fatti di reato, in conseguenza dei quali sorge la responsabilità amministrativa dell'Ente, l'art. 5 del Decreto fa riferimento a due categorie di soggetti.

L'ente è responsabile per i reati commessi da:

- a) soggetti in posizione apicale, vale a dire 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;
- b) soggetti sottoposti, ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (in sostanza, nel caso delle società, i dipendenti dell'Ente).

Inoltre, il legislatore richiede che il reato sia commesso "nell'interesse o a vantaggio dell'Ente".

Il "vantaggio" o l'"interesse" rappresentano due distinti criteri di imputazione della responsabilità: l'interesse della società va valutato *ex ante* mentre il vantaggio richiede una verifica *ex post*.

La responsabilità dell'ente viene meno nei soli casi in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse proprio o di terzi.

1.3. Criteri di imputazione soggettiva. L'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa occorrerà altresì dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione, in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure organizzative atte a prevenire il rischio reato.

Il criterio di imputazione soggettiva, legato alla colpevolezza di organizzazione, si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti.

L'art. 6 del Decreto stabilisce infatti che, in caso di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto illecito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Il Decreto definisce quali siano le caratteristiche minime obbligatorie che il Modello deve possedere per potere essere considerato efficace allo scopo e precisamente (art. 6 comma 2):

- 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento;
- 5) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- 6) introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora, invece, il reato venga commesso dai soggetti subordinati, l'art. 7 prevede che "l'ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" mentre "è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.". L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve.

Il comma 3 dell'art. 7 stabilisce che il modello deve prevedere, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a:

- garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;
- scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è facoltativa e non obbligatoria. La sua mancata adozione non comporta dunque alcuna sanzione, tuttavia espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

1.4 Le sanzioni applicabili

Il Decreto 231 prevede un articolato sistema di sanzioni, che può essere piuttosto gravoso a seconda del reato realizzato.

L'art. 9 del Decreto, infatti, prevede che possano essere irrogate sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive e che possano essere disposte la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria consegue sempre alla condanna definitiva e viene determinata per quote (in numero non inferiore a cento né superiore a mille).

L'importo di una quota varia da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00.

Il legislatore indica, con riferimento a ciascun illecito, i minimi e i massimi edittali entro cui il Giudice deve quantificare la pena.

Il numero di quote è determinato, a discrezione del Giudice, in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11, comma 1).

Anche la quantificazione di ciascuna quota è rimessa alla discrezionalità del Giudice che utilizza, quale suo parametro allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione, le condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente (art. 11, comma 2).

L'art. 12 del Decreto 231 prevede, peraltro, alcune ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria:

- qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
- qualora il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità;
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, sia stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Aggravamenti di pena sono, invece, previsti dall'art. 21 del Decreto in caso di pluralità di illeciti.

Le sanzioni interdittive si applicano esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono previste e consistono nelle seguenti misure:

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

Condizione per l'applicazione delle sanzioni interdittive è il ricorrere di uno dei seguenti presupposti:

1. che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e, al contempo, che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o, se commesso da soggetti sottoposti, che la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. che vi sia stata reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive non possono, invece, essere comminate nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo.

Vi è, inoltre, un'ulteriore ipotesi di esenzione. Infatti, la sanzione interdittiva non viene applicata qualora concorrano tutte le seguenti condizioni prima della dichiarazione di apertura del dibattimento:

- 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.

Qualora queste condizioni vengano poste in essere tardivamente, e sempre che l'Ente ne abbia fatto espressa richiesta entro 20 giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, è possibile ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria (art. 78).

Nella scelta della sanzione interdittiva idonea a prevenire illeciti del tipo di quello commesso, il Giudice deve attenersi agli stessi criteri già visti sopra per le misure pecuniarie.

E' possibile che più sanzioni interdittive vengano applicate congiuntamente.

In particolare, è richiesto che la sanzione interdittiva abbia il carattere della specificità, ossia abbia ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente.

Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può difatti anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

Fra le varie misure interdittive, quella della interdizione dall'esercizio dell'attività (comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività medesima) non può esser comminata se non quando l'irrogazione di ogni altra sanzione risulti inadeguata.

Le misure interdittive sono, in linea di principio, temporanee: la loro durata non può essere inferiore a tre mesi, né eccedere i due anni.

Tuttavia, nel caso in cui l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato, almeno tre volte, negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività tale sanzione può essere disposta in via definitiva. Allo stesso modo 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 l'Ente sia già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

È sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività 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.

Nei casi in cui sussistono i presupposti per comminare una sanzione interdittiva che comporta l'interruzione dell'attività dell'Ente, se questo svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica utilità la cui interruzione può comportare un grave pregiudizio per la collettività, ovvero se l'interruzione dell'attività, date le dimensioni dell'Ente e le condizioni economiche del territorio sul quale si trova, può avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, è previsto che il Giudice possa, in luogo della sanzione interdittiva, disporre che l'attività dell'Ente continui sotto la guida di un commissario per un periodo pari alla durata della sanzione che sarebbe stata inflitta.

La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta in caso di condanna. Quando non è possibile eseguire la confisca dei beni che hanno costituito il prezzo o il profitto del reato, la stessa può anche avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente.

La pubblicazione della sentenza di condanna, anche solo per estratto, in uno o più giornali indicati dal giudice a spese dell'Ente condannato può esser disposta dal giudice nei casi in cui viene irrogata una sanzione interdittiva.

1.5 Le misure cautelari

Nelle more del procedimento penale, su richiesta del Pubblico Ministero, il giudice può disporre in via cautelare le misure interdittive sopra descritte.

Condizione per l'applicazione delle misure cautelari è che vi siano gravi indizi di responsabilità dell'ente oltre ad elementi da cui emerga il concreto pericolo che vengano commessi ulteriori illeciti della stessa indole.

Come per le misure cautelari del processo contro la persona fisica, anche quelle relative agli enti devono possedere i requisiti di proporzionalità, idoneità ed adeguatezza (art. 46): devono essere proporzionate all'entità del fatto ed alla sanzione che si ritiene possa essere irrogata, idonee alla natura ed al grado dell'esigenze cautelari ed adeguate alla concreta esigenza cautelare per la quale la misura è stata richiesta, non potendo la stessa essere soddisfatta con diversa misura.

La durata delle misure sanzionatorie irrogate in via cautelare (art. 51) è determinata dal giudice e non può, in ogni caso, essere superiore ad un anno.

Se è già intervenuta una sentenza di condanna in primo grado, la durata della misura cautelare può essere corrispondente a quella della condanna, fermo il limite di tre anni e mezzo (art. 51, comma 2).

Il legislatore prevede, poi, ipotesi di sospensione delle misure cautelari nonché di revoca e sostituzione delle stesse.

Anche in sede cautelare, è possibile che, in luogo delle sanzioni interdittive, si disponga il commissariamento dell'Ente per tutto il tempo della durata della sanzione che sarebbe stata applicata.

1.6 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto 231, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto 231 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa del Decreto 231 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica che potrebbe verificarsi frequentemente, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

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

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto 231;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- 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);
- se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7 Le "linee guida" di Confindustria

L'art. 6 del Decreto 231 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24.05.2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto.

Dette Linee Guida sono state aggiornate nell'anno 2008 e, da ultimo, nel mese di marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia a luglio 2014.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto 231;
- la predisposizione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente e del suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto 231.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente e, laddove opportuno, la previsione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Si segnala che il presente Modello è stato predisposto tenendo conto anche delle Linee Guida dell'Associazione bancaria italiana approvate dal Ministero della Giustizia in data 30 ottobre 2007.

2. La Società

DeA Capital Real Estate SGR, già IDeA FIMIT SGR (di seguito, la "SGR" o la "Società") è la società di gestione del risparmio, leader in Italia, specializzata in fondi di investimento immobiliare. Ad oggi la SGR è attiva in ogni fase della filiera di creazione e gestione dei fondi immobiliari, dalla ricerca e sviluppo di nuove opportunità di investimento all'*asset management* di portafogli immobiliari complessi.

Nata nell'ottobre 2011, quale risultato della fusione fra due principali operatori del mercato italiano, FIMIT SGR e FARE SGR, la società è oggi uno dei *top player* con una quota di mercato superiore al 22,5%.

L'azionariato della Società è composto da soci finanziari, previdenziali e industriali.

La SGR, gestisce circa € 10 mld di *asset under management* e 39 fondi immobiliari (di cui 5 quotati), posizionandosi quale interlocutore privilegiato presso investitori istituzionali italiani ed internazionali nella promozione, istituzione e gestione di fondi comuni di investimento immobiliare.

Inoltre, la Società annovera un'ampia platea di investitori ed è il *partner* privilegiato delle più importanti forme di previdenza italiana: conta circa 80 investitori istituzionali e oltre 70.000 investitori *retail*.

Missione della Società è lo sviluppo, la promozione e la gestione di strumenti di finanza immobiliare in linea con le esigenze degli investitori nazionali ed internazionali.

L'attività della SGR si svolge su tre principali direttrici:

- lo sviluppo di fondi comuni di investimento immobiliare dedicati a clienti istituzionali e risparmiatori privati;
- la promozione di strumenti innovativi di finanza immobiliare con l'obiettivo di soddisfare le crescenti esigenze degli investitori;
- la gestione professionale dei fondi immobiliari dal punto di vista tecnico, amministrativo e finanziario attraverso la collaborazione tra i professionisti che fanno parte della struttura e i migliori *advisor* indipendenti, tecnici, legali e fiscali presenti sul mercato.

Le informazioni di carattere generale relative alla SGR sono riportate nella tabella seguente:

Denominazione	DeA Capital Real Estate SGR S.p.A.
Sede Legale	ROMA - Via Saverio Mercadante, 18
Sede Operativa	MILANO - Via Brera, 21 ROMA - Via Saverio Mercadante, 18
Registro Imprese	Roma 05553101006
Numero REA	RM - 898431
Certificazioni	ISO 9001
Capitale Sociale deliberato, sottoscritto e versato	16.757.556,96 euro
CCNL applicato	CCNL del settore Credito e del Commercio
Posizione INPS	7040318425
Posizione INAIL	10767928/85
Sito web	www.deacapitalre.com

2.1 L'oggetto Sociale

La SGR si occupa della prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio realizzata attraverso la promozione, l'istituzione e l'organizzazione di fondi comuni di investimento mobiliari ed immobiliari chiusi ed aperti, ivi compresi fondi immobiliari di tipo chiuso costituiti in base alla normativa vigente, nonché a norma dell'art. 14 bis della legge 25 gennaio 1994 n. 86 e successive modificazioni ed integrazioni e l'amministrazione dei rapporti dei partecipanti, nonché la gestione di patrimoni di OICR di propria o altrui istituzione mediante l'investimento avente ad oggetto strumenti finanziari, crediti o altri beni mobili o immobili.

Inoltre, la Società è abilitata svolgere attività di:

- prestazione del servizio di gestione su base individuale di portafogli di investimento per conto terzi;
- istituzione e gestione di fondi pensione;
- commercializzazione di quote di OICR di propria o altrui istituzione;
- gestione in regime di delega di OICR italiani o esteri;
- consulenza in materia di investimenti in strumenti finanziari;
- consulenza in materia immobiliare;
- prestazione del servizio accessorio di custodia ed amministrazione limitatamente alle quote di OICR di propria istituzione.

Infine, la SGR, al fine del raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere qualunque operazione necessaria od utile, ivi compresa l'assunzione di partecipazioni in banca, società finanziarie ed imprese di assicurazione nonché in società strumentali, con sede legale in Italia e all'estero, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari e delle istruzioni di Vigilanza vigenti.

2.2 Il Modello di governance

Il sistema di amministrazione adottato è di tipo tradizionale, l'organo di controllo è il Collegio sindacale ed il controllo contabile è esercitato da una Società di Revisione.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, da un minimo di cinque ad un massimo di tredici amministratori, almeno due dei quali amministratori indipendenti.

Al momento dell'aggiornamento del Modello organizzativo il Consiglio di Amministrazione è composto da otto Amministratori.

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, la firma e la legale rappresentanza della Società, sono attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, ove nominati, all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale, con le modalità e nei limiti dei poteri ad essi conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può richiedere che taluni atti o categorie di atti siano compiuti solo con la firma congiunta del Presidente e dell'eventuale Amministratore delegato.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione può attribuire la rappresentanza a singoli amministratori, dirigenti, quadri direttivi e dipendenti della Società, con determinazione dei relativi poteri, dei limiti e delle modalità di esercizio.

Oltre a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto sociale, è attribuito al Presidente del Consiglio di Amministrazione, tra l'altro, il potere di sovrintendere in nome e per conto della Società ai rapporti istituzionali con il Governo, i singoli Ministeri, le Amministrazioni locali, la Banca d'Italia, la CONSOB ed ogni altra autorità di Vigilanza, l'ABI, la Borsa italiana S.p.A., le organizzazioni rappresentative delle categorie produttive, fatti salvi gli ordinari adempimenti nei confronti degli Organi di Vigilanza.

Al Vicepresidente, se nominato, sono conferiti i medesimi poteri del Presidente, in caso di sua assenza o impedimento.

All'interno del Consiglio di Amministrazione è stato individuato un Amministratore Delegato, a cui sono stati conferiti i poteri di gestione e rappresentanza della Società e che è Organo di Gestione della Società, cui è demandata la responsabilità di dare attuazione agli indirizzi deliberati dall'organo con funzione di supervisione strategica e rappresenta il vertice della struttura organizzativa.

Più precisamente, all'Amministratore Delegato è stato conferito il potere di compiere, in nome e per conto della Società, tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione - e fatte salve in ogni caso le diverse previsioni contenute nelle procedure aziendali - delle operazioni con parti correlate e

delle operazioni in conflitto di interessi, e con il limite di importo, per le sole operazioni che comportano impegni di spesa per la Società:

- di euro 250.000,00 per singola operazione (computandosi cumulativamente le operazioni seriali) se non prevista dal *budget* annuale della Società approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- senza limiti di spesa per le operazioni singolarmente e specificatamente previste nel *budget* annuale della Società o nel *budget* di spesa dei Fondi approvati dal Consiglio di Amministrazione.

All'Amministratore Delegato sono, altresì, conferiti i poteri di compiere in nome e per conto dei Fondi tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione – e fatte salve in ogni caso le diverse previsioni contenute nelle procedure aziendali – delle operazioni con parti correlate e delle operazioni in conflitto di interessi, e con il limite di importo, per le sole operazioni che comportano impegni di spesa per i Fondi:

- di euro 1.000.000,00 per singola operazione (computandosi cumulativamente le operazioni seriali) se non prevista nel *business plan*;
- senza limiti di spesa per le operazioni singolarmente e specificamente già previste nel *business plan* dei fondi approvati, ferma restando la percentuale di scostamento dai valori riflessi in tali *business plan* prevista per ciascuna specifica categoria di atti o operazioni, come definita di tempo in tempo dalla Società in punto di articolazione delle deleghe interne.

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'Amministratore Delegato potrà compiere tutti gli atti per l'esercizio delle seguenti facoltà:

- poteri inerenti il personale:
 - rappresentare la società quale capo del personale per tutti gli atti amministrativi, nonché per quelli di seguito indicati;
 - stipulare e modificare i contratti di lavoro del personale dipendente, esclusi i dirigenti con una retribuzione annua lorda superiore a 150.000 euro, nel rispetto del budget annuale della Società approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - risolvere i contratti di lavoro del personale dipendente, fatta eccezione per i dirigenti;
 - stipulare contratti di collaborazione a progetto, di lavoro interinale, accordi di stage e, in generale, qualsiasi contratto di lavoro "atipico" nel rispetto del budget annuale della Società approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - effettuare e modificare attribuzioni di ruolo e mansioni nonché nomine di responsabili di funzione aziendali nel rispetto dell'organigramma e della struttura organizzativa della Società approvati dal Consiglio di Amministrazione;
 - proporre al Consiglio di Amministrazione – in sede di presentazione del budget – le politiche retributive e meritocratiche relative al personale dipendente, assicurandone l'esecuzione una volta approvate;
 - proporre al Consiglio di Amministrazione i Piani di incentivazione e retention del personale (criteri di funzionamento, definizione degli obiettivi aziendali di riferimento, definizione del budget complessivo, allocazione per singola funzione, ecc) assicurandone l'esecuzione una volta approvati;
 - adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dipendente;
- rappresentanza dinanzi alle autorità pubbliche:
 - rappresentare la Società nei rapporti con gli enti pubblici e privati;
 - rappresentare la Società, anche nella qualità di gestore dei Fondi, dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria e/o amministrativa, in qualsiasi stato o grado, in tutti i giudizi sia attivi che passivi, con ogni facoltà di legge, compreso il potere di instaurare, conciliare, transigere le singole controversie (nel limite massimo di 2.500.000 euro), rinunciare e/o accettare rinunzie sia all'azione che agli atti e di rispondere all'interrogatorio libero o formale sui fatti di causa, nonché di approvare e svolgere ogni e più opportuna iniziativa stragiudiziale e giudiziale per la tutela degli interessi e del patrimonio della Società e/ dei Fondi, con espressa facoltà di nominare e revocare difensori e farsi sostituire, limitatamente ai singoli giudizi, da procuratori speciali per l'esercizio dei poteri conferitigli;
 - sottoscrivere ogni dichiarazione d'atto e compiere tutte le attività e gli adempimenti cui la società è tenuta per legge nei confronti della CONSOB, della Borsa Italiana S.p.A. della Banca d'Italia, dell'Unità di Informazione Finanziaria, delle Autorità Garanti, delle Camere di Commercio ed in generale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - rappresentare la Società quale "titolare del trattamento" per i trattamenti dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003;

- gestire le relazioni esterne;
- contratti:
 - stipulare con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare, risolvere, fare cessare per qualsiasi causa e cedere contratti di locazione, in nome e per conto dei Fondi, purché il valore complessivo dei canoni generati dalla data di sottoscrizione fino alla prima scadenza utile del contratto - ovvero, nei casi di modifica, risoluzione, cessazione o cessione, il valore complessivo dei canoni residui dalla data di efficacia della modifica, risoluzione, cessazione o cessione alla prima scadenza utile del contratto - non sia superiore a euro 10.000.000, fermo restando in ogni caso la percentuale di scostamento prevista in ciascuna lease analysis;
 - stipulare con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare, risolvere e cedere, in nome e per conto della Società e dei Fondi e nel rispetto dei Limiti Economici Generali, contratti attivi e passivi, ivi inclusi gli accordi transattivi, purché il valore della rinuncia non superi i Limiti Economici Generali;
 - individuare, nominare e dare mandato, nel rispetto dei Limiti Economici Generali, a tutti i consulenti e fornitori della Società e dei Fondi, ivi incluse le banche e altri eventuali intermediari in relazione alle operazioni di sviluppo, collocamento e quotazione dei Fondi;
 - concorrere a gare di appalto e licitazioni in Italia e all'estero per la costruzione e/o la fornitura di beni e servizi, sottoscrivendo i relativi contratti nel rispetto dei Limiti Economici Generali;
 - sottoscrivere domande (ivi incluse quelle relative alla partecipazione a gare o altre procedure competitive per l'istituzione dei fondi comuni di investimento immobiliare), dichiarazioni, istanze, impegni di confidenzialità, manifestazioni di interesse, corrispondenza ed ogni altra documentazione inerente l'attività di ordinaria e straordinaria amministrazione nel rispetto dei Limiti Economici Generali ove applicabili ovvero, anche in eccesso ai Limiti Economici Generali, se si tratta di atti non vincolanti;
- operazioni finanziarie:
 - costituire, modificare ed estinguere con banche (ivi comprese le banche depositarie dei Fondi), istituti di credito in generale ed uffici postali contratti di apertura di credito, di conto corrente, di deposito, di anticipazione anche garantita da titoli, cassette di sicurezza, contratti di borsa anche per l'acquisto a termine di valute esterne in relazione ad obbligazioni assunte dalla Società verso terzi nel rispetto dei Limiti Economici Generali;
 - effettuare operazioni in qualsiasi forma, nel rispetto dei Limiti Economici Generali, su tutti i conti correnti intestati alla Società presso Istituti di Credito ed Uffici Postali, ancorché sottorubricati ai Fondi, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: emettere, girare ed incassare assegni bancari; fare emettere, girare ed incassare assegni circolari e vaglia; emettere, accettare, quietanzare, girare per sconto, cessione ed incasso effetti cambiari; effettuare bonifici bancari e giroconti; emettere e far emettere titoli rappresentativi di merci, accettarli e girarli per cessione, sconto ed anticipazione;
 - effettuare operazioni di investimento e disinvestimento di strumenti finanziari con la liquidità della Società per importi unitari (i.e. per singola operazione) sino a euro 5.000.000, nell'ambito delle politiche di investimento e disinvestimento della Società;
 - effettuare operazioni di investimento e disinvestimento di strumenti finanziari con la liquidità dei Fondi per importi unitari (i.e. per singola operazione) sino a euro 10.000.000, in coerenza con le strategie previste nel *business plan* o altrimenti deliberati dagli organi societari competenti e con le politiche di investimento;
 - assumere linee di credito, affidamenti o altra forma di finanziamenti bancari, compresi i leasing, a favore della Società, effettuando operazioni passive, con esclusione dell'avallo di effetti cambiari, la prestazione di garanzie reali e personali, il rilascio di lettere di patronage, nel rispetto del Limite Economico Generale relativo agli atti per conto della Società e delle strategie predeterminate dal Consiglio di Amministrazione;
 - assumere linee di credito, affidamenti o altra forma di finanziamenti bancari, compresi i leasing, a favore dei Fondi, effettuando operazioni passive economiche inferiori a 5.000.000 euro per singola operazione, con esclusione dell'avallo di effetti cambiari, la prestazione di garanzie reali e personali, il rilascio di lettere di *patronage*, nel rispetto delle politiche del Consiglio di Amministrazione nonché del *Business Plan*, ferma restando in ogni caso la percentuale di scostamento eventualmente prevista per tale categoria di atti;
 - acquistare o cedere immobili di proprietà dei Fondi per importi unitari fino a 5.000.000 euro, in coerenza con le strategie previste nel *business plan* o altrimenti deliberati dagli organi societari competenti e con le politiche di investimento, ferma restando in ogni caso la percentuale di scostamento prevista per le operazioni di investimento e disinvestimento immobiliare;
 - autorizzare gli incassi e i pagamenti;

- esigere crediti rilasciando ricevuta liberatoria;
- **Poteri inerenti i Fondi:**
 - Convocare i Comitati e le Assemblee dei Fondi gestiti, nei casi in cui – sulla base dei regolamenti di gestione – la convocazione spetti alla SGR o al Consiglio di Amministrazione;
 - Rappresentare i Fondi ed assumere decisioni nelle assemblee e nei consigli di amministrazione di società da essi partecipate nonché negli organi consultivi e deliberativi degli OICR da essi partecipati nel rispetto dei regolamenti di gestione dei Fondi e delle delibere del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo (ove istituito);
 - Costituire diritti d'uso, di superficie, di servitù sia attive che passive su immobili di proprietà dei Fondi;
 - Stipulare tutti gli atti e contratti necessari ad estinguere le servitù ed i vincoli di natura reale gravanti sugli immobili di proprietà dei Fondi (i.e. ipoteche, atti di cessione in garanzia dei crediti derivanti da contratti di locazione, ecc.).

Per l'esercizio di tutti o parte dei poteri conferitogli, all'Amministratore Delegato è attribuito il potere di nominare e revocare procuratori.

Inoltre, all'Amministratore Delegato sono stati attribuiti in via esclusiva tutti i poteri ed i doveri del "datore di lavoro" e del "committente" ai sensi del D.lgs. 81/08, del "legale rappresentante" ai sensi del D.lgs. 156/2006 e della ulteriore normativa ambientale.

La SGR si è, altresì, dotata di un Comitato di Supervisione dei Rischi e dei Controlli, istituito dal Consiglio di Amministrazione, di cui fanno parte Amministratori Indipendenti, i cui poteri sono indicati nel relativo Regolamento.

L'organo di controllo è il Collegio sindacale composto da cinque sindaci, di cui tre effettivi e due supplenti, aventi i requisiti di legge, nominati dall'assemblea ordinaria dei soci. Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto, i Sindaci durano in carica un triennio e sono rieleggibili.

Le cause di ineleggibilità, decadenza, incompatibilità, nonché la nomina, la cessazione e la sostituzione dei sindaci sono regolate dalle disposizioni di legge.

Il controllo contabile, come sopra detto, è esercitato da una Società di Revisione.

La Società incaricata della Revisione provvede altresì alla certificazione del bilancio della Società.

2.3 La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe

La struttura organizzativa riguarda le aree in cui sono suddivise le attività societarie attraverso la precisa individuazione delle funzioni preposte e delle relazioni tra i diversi settori.

La Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società.

Sono state pertanto conferite procure speciali in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti la necessità effettiva di un potere di rappresentanza tenuto conto dell'organizzazione della struttura di cui il procuratore è responsabile.

Le procure sono custodite presso la sede della Società.

La SGR verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore adottando le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale la Società ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

La Società è organizzata in Direzioni e Funzioni. A capo di ogni Direzione vi è un Direttore, munito di procura speciale connessa all'esercizio dei compiti allo stesso attribuite, che sovrintende ad una o più Funzioni ed ha il compito di dare indirizzi operativi e di organizzare i processi della propria area di competenza di cui è unico responsabile.

Le Direzioni sono: Business Development, Asset Management, Amministrazione Finanza e Controllo, Legale Societario, Personale e Organizzazione, Sviluppo di Mercato e Sviluppo Immobiliare.

Le Funzioni sono, invece, centri di gestione delle attività formate da più addetti e sono controllate dalle Direzioni, che hanno il compito e l'autorità per gestire i processi, in virtù di apposite procure speciali alle stesse conferite.

I Direttori e le Funzioni possono essere riuniti in Comitati, con compiti ed attività assegnati da specifici Regolamenti.

Infine, sono state individuate le seguenti Funzioni di Controllo, che rispondono direttamente al Consiglio di Amministrazione: Internal Audit, Compliance, Antiriciclaggio e Risk Management.

Si riporta nel prosieguo una sintesi dell'organizzazione societaria, rinviando al Documento "Disciplina della Struttura Organizzativa" per la puntuale disamina delle principali attribuzioni e responsabilità. Si segnala che tale documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione e portato a conoscenza di dipendenti e collaboratori della SGR, definisce l'articolazione della struttura aziendale della Società e fissa le principali attribuzioni e responsabilità delle diverse Direzioni, Funzioni e Unità Operative che la compongono, regolandone il coordinamento e le necessarie interazioni, al fine di conseguire in modo unitario gli scopi previsti dallo Statuto.

L'Amministratore Delegato sovrintende alle Unità Organizzative della Società e, precisamente, alla:

- Direzione Legale Societario (DLS): sovrintende alle Funzioni Legale Business (LBU), Legale Fondi (LFO) e Legale SGR (LSG).
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF): sovrintende alle Funzioni Amministrazione SGR (ASG), Amministrazione Fondi (AFO), Pianificazione e Controllo SGR (PCS) e Pianificazione e Controllo Fondi (PCF).
- Direzione Personale e Organizzazione (DPO): sovrintende alle Funzioni Affari Generali (AAG), Acquisti (FAC), Sistemi Informativi (FIT), Amministrazione Personale (RAP), nonché alla Funzione Organizzazione e Business Support (FOB), la quale a sua volta sovrintende alle Funzioni Organizzazione (ORG) e Business Operational Support (BOS).
- Direzione Business Development (DBD): sovrintende alla Funzione Sviluppo Prodotti (FSP) ed al Team di Analisi (TA).
- Direzione Asset Management (DAM): sovrintende a tutte le attività di gestione dei Fondi esistenti e dei relativi Asset e, più precisamente, sovrintende ai Direttori Fondi (DF), i quali a loro volta controllano le attività dei Fund Manager (FM), cui è affidata la gestione dei singoli Fondi.
- Direzione Sviluppo Immobiliare (DSI): sovrintende alla Funzione Sviluppo Immobiliare (SVI) ed ai relativi Development Manager (DM), nonché al Direttore Fondi a Sviluppo (DF), il quale, a sua volta, sovrintende i Fund Manager (FM) a cui è affidata la gestione dei Fondi.
- Direzione Sviluppo Mercato (DSM).
- Funzione Fondi Special Opportunities (FSO), che sovrintende ai relativi Fund Manager (FM).
- Funzione Comunicazione e Stampa (CST).
- Funzione Valutazione (FVA).

Si allega l'organigramma (Allegato II).

Si segnala che il Consiglio di Amministrazione ha conferito incarico al Direttore Legale Societario per apportare al Modello gli aggiornamenti e le modifiche formali, ovvero di rilievo non pregnante, con riguardo all'organigramma aziendale.

2.4 Il sistema informativo

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

La SGR utilizza un sistema di erogazione di servizi informatici condiviso tra le varie Società del Gruppo, basato su infrastrutture comuni ed affidato ad un unico gestore e ad un unico Amministratore di Sistema. Oltre a questa base comune per tutto il Gruppo, la SGR ha un proprio sistema interno con appositi strumenti di monitoraggio e controllo.

Il Sistema Informativo utilizzato dalla SGR è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura *client - server* che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

Per garantire la sicurezza del sistema informatico la Società ha redatto una procedura Information Technology, volta a garantire la sicurezza dei dati e che contiene la descrizione delle misure di sicurezza adottate.

2.5 I rapporti infra gruppo

La Società appartiene al Gruppo facente capo a DeA Capital S.p.A., sub holding di settore del Gruppo De Agostini S.p.A.

Il Gruppo De Agostini, attraverso Dea Capital, è l'azionista di controllo della Società (64,3%). Più precisamente, DeA Capital S.p.A. detiene direttamente il 3% delle quote di la SGR ed il restante 61,30% è detenuto mediante la partecipazione di DeA Capital Partecipazioni S.p.A., Società controllata al 100% da DeA Capital.

La controllante DeA Capital S.p.A. eroga alla SGR i seguenti servizi:

- servizi di revisione interna;
- servizi societari;
- distacco parziale del dirigente incaricato della responsabilità del Marketing Development.

Inoltre, fra la SGR e De Agostini Editore S.p.A. è stato stipulato un contratto relativo ai sistemi informativi (come anticipato al paragrafo precedente) ed agli Acquisti indiretti - Servizi Generali, per la sede sita a Milano in Via Brera n. 21 - RSPP, per la sede sita a Milano in Via Brera n. 21.

2.6 I sistemi di gestione

La SGR persegue l'obiettivo di offrire un prodotto adeguato alle esigenze dei suoi clienti. Il perseguimento di questo obiettivo deve essere realizzato attraverso il costante rispetto delle persone che lavorano nella Società.

Al fine di meglio tutelare questi valori e di integrarli costantemente nella realtà quotidiana aziendale, la SGR ha ottenuto la certificazione di Qualità ISO 9001. Tale sistema di gestione per la qualità costituisce un supporto di rilievo al fine dell'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di specifici processi.

2.7 Il Codice Etico

La SGR ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello (Allegato III).

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali della SGR.

In tale prospettiva, i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica forma procedurale. L'efficacia del sistema di controllo interno infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Tuttavia, è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico in modo

da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

La Società nasce dalla fusione di due Società (Fimit sgr e Fare sgr) entrambe dotate di Modello Organizzativo.

Pertanto, sulla base di tali pregresse esperienze ed alla luce delle indicazioni fornite dal Decreto 231, La SGR ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale, procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo tenendo nella dovuta considerazione quanto già indicato dai Modelli delle due società e creando un nuovo modello con modifiche, aggiornamenti ed una nuova e attenta valutazione di tutto quanto sino ad allora esistente.

La Società ritiene che l'adozione del Modello costituisce, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in nome o/e per conto della società, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Lo scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto 231, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione della SGR.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel Decreto 231 nuove fattispecie di reato di interesse per la SGR, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

Si segnala che il Modello organizzativo negli anni è stato oggetto di aggiornamento. In particolare,

- gennaio 2013: revisione completa del Modello alla luce della fusione aziendale ed aggiornamento al Legge 190/2012 che ha introdotto il reato di corruzione fra privati;
- novembre 2015: pubblicazione della Legge 186/2104 (Disposizioni in materia di autoriciclaggio), della Legge 69/2015 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio) e dalla Legge 68/2015 (Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente);
- maggio 2016: D.lgs. 7/2016 che ha comportato l'abrogazione di alcune fattispecie di falso richiamante alla Parte Speciale relativa ai delitti informatici;
- dicembre 2017: Legge 199/2016 - "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (c.d. caporalato) - Legge 236/2016 - "Traffico di organi prelevati da persona vivente", come aggravante del reato presupposto di criminalità organizzata - e D.lgs. 38/2017 - modifica del reato di "Corruzione fra privati" ed inserimento del nuovo reato di "Istigazione alla corruzione fra privati". Inoltre, il modello è stato completamente revisionato alla luce della variazione del nome della Società.

L'attuale versione del Modello, adottata con delibera del CdA del 19 giugno 2018, è stata aggiornata al fine di recepire le modifiche introdotte con: i) la Legge 161/2017, che ha introdotto tra i reati presupposto, di cui all'art. 25 *duodecies* del D.lgs. 231/2001, reati in materia di immigrazione clandestina; ii) la Legge 167/2017, che ha previsto nel Decreto 231/01 l'art. 25 *terdecies*, rubricato "Xenofobia e Razzismo"; iii) la Legge 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che disciplina il c.d. *whistleblowing*.

3.1 Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello è finalizzata non solo a poter eventualmente beneficiare della esimente prevista dal Decreto, ma è anche uno strumento per migliorare il complessivo sistema dei controlli interni della SGR.

Inoltre, con l'individuazione dei «processi sensibili», costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato», e la conseguente definizione di specifiche regole condotta, la Società si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società pienamente consapevoli che i comportamenti contrari ai principi richiamati dal Codice Etico, nonché quelli illeciti ovvero non conformi alla legge, sono fermamente condannati e contrari agli interessi della SGR, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nel *corpus* procedurale interno (che è comprensivo dei c.d. protocolli), in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti contrari al Codice Etico ed al Modello, nonché illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

3.2 Destinatari

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

1. gli Amministratori e i Sindaci della Società;
2. tutti i Dirigenti;
3. tutti i Dipendenti;
4. gli eventuali collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti, fornitori, *outsourcers* e *partner* commerciali della SGR, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili, nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 4.4.

3.3 Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Il Decreto 231 prevede che un Modello organizzativo possa definirsi efficace, qualora sia contraddistinto dalle caratteristiche della effettività e dell'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel Decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello della SGR ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto 231.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe;
- i sistemi di gestione;
- il sistema informativo;
- il codice etico preesistente;
- i rapporti infra-gruppo.

3.3.1 Il risk assessment

Una volta valutata la struttura organizzativa della Società, si è proceduto ad analizzare l'operatività della SGR al fine di individuare tra i "reati presupposto" previsti dal Decreto quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Analogamente si è proceduto in sede di revisione ed aggiornamento del Modello.

In questo contesto, si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Ovviamente, tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti, la quantità di controlli preventivi diverrebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato sulla effettività del Modello stesso, dall'altro sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose, si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a definire una "mappa" delle aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti (ad esempio registro infortuni, documenti forniti da Legale Societario e registro sanzioni disciplinari) e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

3.3.2 Analisi dei protocolli esistenti

Durante la fase di *risk assessment* si è, altresì, provveduto a raccogliere ed analizzare la seguente documentazione al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutare l'idoneità di tali misure nella prevenzione dei reati rilevanti:

- procedure operative e di controllo;
- disposizioni interne;
- sistema delle deleghe e dei poteri della SGR;
- documenti in grado di dare evidenza dei processi operativi interni;
- modalità di gestione e di esercizio delle attività di controllo.

A fronte della rilevazione di attività a rischio non sufficientemente presidiate, è stato richiesto ai referenti dei processi operativi di identificare interventi efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio di commissione del reato potenziale. Gli interventi ritenuti maggiormente idonei ed applicabili sono stati integrati nell'ambito del Modello e del Codice Etico, nonché nell'ambito delle procedure operative della SGR.

3.4 Identificazione delle aree potenzialmente a rischio ("aree sensibili") in relazione ad alcune tipologie di reato

A seguito dell'attività di analisi, studio ed approfondimento come sopra descritto, è emerso che le "aree sensibili" riguardano, allo stato attuale, principalmente le seguenti categorie di reati:

- A. Reati nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni;
- B. Reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (con particolare riferimento alla gestione degli immobili di proprietà dei Fondi gestiti dalla SGR);
- C. Reati ambientali (con particolare riferimento alla gestione degli immobili di proprietà dei Fondi gestiti dalla SGR);
- D. Reati Societari;
 - D1. Reato di corruzione fra privati e istigazione alla corruzione tra privati;
- E. Reati di abuso di mercato;

- F. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- G. Reati informatici.

Per ogni categoria di reato è prevista una apposita Parte Speciale in cui sono descritti analiticamente i singoli «processi sensibili», identificati all'esito della fase valutativa, i presidi specifici e le regole di condotta che i destinatari devono applicare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati presupposto rilevanti.

Il Modello potrà essere implementato con ulteriori Parti Speciali relative a reati di nuova introduzione nel Decreto 231 qualora, a seguito del processo di valutazione dei rischi, la Società dovesse rilevare l'esistenza di aree sensibili con riferimento alle fattispecie criminose prese in considerazione.

3.5 Individuazione dei reati considerati a "rischio non rilevante"

A seguito dell'attività di mappatura, si ritiene che il rischio di commissione di alcune categorie di reati non sia ragionevolmente ravvisabile.

Nella realtà della Società non paiono configurabili, neanche astrattamente, le seguenti categorie di reato:

- i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis);
- i reati di terrorismo (art. 25-quater);
- i reati transnazionali ed i reati di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- i reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1);
- i reati di falso in materia di marchi e brevetti (art. 25 novies);
- i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e di immigrazione clandestina (art. 25 duodecies) siccome la Società al momento di approvazione dell'aggiornamento del Modello non ha in forze cittadini stranieri e l'attività aziendale esula da qualsiasi attività connessa al trasporto di stranieri. Qualora tale circostanza si verificasse, l'OdV, in collaborazione con le competenti funzioni aziendali, provvederà all'aggiornamento del Modello stesso;
- i reati di Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies)

Con riferimento specifico ai reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies e 25-quater 1), ed al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 novies), si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico, oltre a quanto già previsto con riferimento ad altre "aree sensibili", risultino idonei strumenti di disciplina e prevenzione degli stessi.

Per maggiore chiarezza, si allega alla Parte Generale il documento di "mappatura del Rischio" (Allegato IV).

3.6 La struttura del Modello Organizzativo

Alla luce dei risultati dell'attività di *risk assessment*, il Modello di organizzazione, gestione e controllo di la SGR è composto da:

- la presente "Parte Generale" che illustra i contenuti del Decreto, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso;
- le singole "Parti Speciali" che, come anticipato, si riferiscono alle specifiche tipologie di reato analizzate ed alle Attività Sensibili, ivi identificate, ai fini della definizione delle regole di condotta da tenere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- il Codice Etico;
- gli allegati richiamati nelle singole parti del Modello (ad esempio organigrammi, sistemi di gestione, sistema dei poteri delegati, etc.).

La Parte Generale, la Parte Speciale e gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.

In generale, il Modello della SGR si ispira ai seguenti principi:

- ogni operazione o azione che interviene in un'area sensibile deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- in linea di principio nessuno deve poter gestire in piena autonomia un intero processo ricadente in un'area sensibile, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- l'attribuzione di poteri deve essere coerente alla responsabilità organizzativa;

- è attribuito ad un Organismo di Vigilanza (si veda cap. 5), in stretto contatto con il vertice aziendale, il compito di promuovere l'attuazione, efficace e corretta, del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali nelle aree di attività rilevanti ai fini del Decreto e valutate nel Modello stesso;
- vengono messe a disposizione dell'OdV risorse adeguate affinché questo sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;
- sia garantita la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- sia effettiva la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- è previsto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Modello;
- è istituito un obbligo di informazione nei confronti dell'OdV.

3.7 Protocolli e sistema di controllo preventivo

L'obiettivo che la Società si prefigge è di garantire *standard* ottimali di trasparenza e tracciabilità dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti dal Decreto.

Sulla base dell'attività di *risk assessment* sopra descritta, e meglio illustrata nelle singole Parti Speciali, sono stati elaborati i protocolli (integrativi delle procedure operative della SGR) necessari a controllare le potenziali aree di rischio-reato.

Con riferimento a tali processi, sono state pertanto esaminate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- il sistema delle deleghe e di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure operative ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
 - separazione all'interno di ciascun processo (c.d. segregazione delle funzioni), tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluse le attività di controllo svolte (c.d. "tracciabilità");
 - adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, il sistema di attribuzione dei poteri e le procure aziendali – in quanto funzionali al Modello – già utilizzati o operanti nell'ambito della Società, che non si è ritenuto necessario modificare ai fini del Decreto 231.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, la Società provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

Per una disamina dei protocolli e delle procedure si rinvia alle singole Parti speciali.

4. La diffusione del Modello Organizzativo

La SGR promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 3.2.

Le modalità di diffusione del Modello prescelte dalla Società sono:

- l'invio di una comunicazione, a firma dell'Amministratore Delegato, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti;
- la pubblicazione del Modello sulla rete *intranet* aziendale, per una agevole consultazione da parte di tutti i Destinatari.

Inoltre, il Modello, con esclusione di alcune parti di natura prettamente interna all'azienda e per questo non diffondibili a terzi, è pubblicato sul sito *internet* della Società.

4.1 La formazione del personale dipendente

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili". Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del Decreto 231, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti.

In aggiunta a questi elementi che costituiscono la matrice comune a tutte le attività di formazione in materia, ogni programma di formazione specifico sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto 231, in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso. La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa dettata dal Decreto 231 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

4.2 Informazione ad Amministratori, Sindaci e Società di revisione

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Amministratore e Sindaco.

Inoltre, dell'avvenuta adozione viene data notizia alla Società di Revisione.

4.3 Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori, partner commerciali, fornitori, ed *outsourcers*) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del Decreto 231, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali.

Come previsto nella sezione successiva del presente Modello relativa al sistema sanzionatorio, nei contratti con i terzi sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali aspetti.

5. Il sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, nonché applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del Decreto 231, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito del procedimento avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori della SGR. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal Decreto 231;
- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, etc.);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- 4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

Il sistema disciplinare, di seguito descritto, è soggetto a costante verifica da parte del Direttore del Personale e Organizzazione, che è il soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari, a seguito delle determinazioni dell'Organismo di Vigilanza. Infatti, non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare nell'ambito del D.lgs. 231/2001 senza preventivo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 6.4. ed alla procedura relativa ai Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, cui si rimanda anche con riguardo alla descrizione del processo di gestione della segnalazione) nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

5.1 Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti (impiegati e quadri)

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL del Commercio – come descritto nel codice disciplinare diffuso sulla intranet aziendale, cui si rimanda -, nel rispetto delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

Si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

- incorre nei provvedimenti del biasimo verbale o biasimo scritto, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ad es. non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, etc.);
- incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);
- incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL ed alla normativa applicabile.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

5.2 Le misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei "processi sensibili", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determinerà l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria, applicato al dirigente che abbia commesso la violazione.

5.3 Le misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Revisori

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte di uno o più dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione (per quanto applicabili) da parte dei revisori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

5.4 Le misure nei confronti di Collaboratori esterni, consulenti e soggetti terzi

La violazione del presente Modello da parte di collaboratori esterni in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231 potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale.

In ragione di quanto sopra in tutti i contratti di affidamento a terzi della gestione di beni o servizi e, a mero titolo esemplificativo, nei contratti quali outsourcing, agency, ovvero contratti di consulenza o di fornitura di beni e servizi verrà apposta la seguente clausola:

"la S.V./SOCIETÀ INCARICATA prende atto che DeA Capital Real Estate SGR (di seguito, la "SGR") ha adottato un Codice etico (di seguito il "Codice Etico") ed un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto 231 e s.m.i. (di seguito il "Modello 231"). L'adozione del Modello 231 ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati previsti dal suddetto Decreto Legislativo e di evitare l'applicazione delle relative sanzioni. Copia del Codice Etico, del quale la S.V. oppure la SOCIETÀ INCARICATA dichiara espressamente di conoscere ed accettare i contenuti, è messa a disposizione sul sito Internet www.deacapitalre.com.

Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti "rilevanti" ai sensi del Decreto 231 nella fase delle trattative e della stipulazione del presente contratto. Le parti si impegnano, inoltre, ad assolvere gli obblighi derivanti dal presente contratto nel rispetto dei principi del Codice Etico ed a vigilare sull'esecuzione del contratto medesimo in modo da scongiurare il rischio di commissione dei reati previsti dal sopracitato Decreto 231. La SGR si impegna, inoltre, ad attivare le proprie procedure interne previste dal Modello 231. La S.V. oppure la SOCIETÀ INCARICATA si impegna, altresì, a comunicare alla SGR i provvedimenti, anche non definitivi (sentenza o Decreto penale di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale) pronunciati dall'Autorità Giudiziaria nei confronti della S.V. o dei suoi dipendenti/ nei confronti della SOCIETÀ INCARICATA o dei suoi dipendenti o dei componenti degli organi sociali, per i reati rilevanti ai fini del Decreto 231.

La S.V./SOCIETÀ INCARICATA prende atto ed accetta che, in caso di mancato rispetto dei principi e delle norme previste dal Codice Etico, la SGR potrà espressamente risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile".

6. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Il Decreto prevede che, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, sia istituito un Organismo di Vigilanza, interno all'ente e dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

6.1 L'individuazione dell'organismo di vigilanza

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il Decreto pone in capo all'OdV, è necessario che tale organismo possieda i seguenti requisiti:

A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità

L'autonomia e l'indipendenza sono considerati requisiti indispensabili alla corretta strutturazione dell'OdV e presuppongono che l'OdV stesso non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

Ulteriore garanzia è data dalla circostanza che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero il Consiglio di Amministrazione.

B. Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

C. Onorabilità

I membri dell'OdV non hanno riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal Decreto 231 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

D. Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti descritti è garantito anche dalla messa a disposizione dell'OdV della SGR, di un fondo spese, approvato - nell'ambito del complessivo *budget* aziendale - dal CdA, cui lo stesso OdV può attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore rispetto a quelle dei suoi componenti, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni di staff interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione della SGR ha provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza collegiale, composto da membri esterni alla Società, in modo tale da garantire i requisiti sopra elencati e da evitare ipotetiche situazioni di conflitto di interessi.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito Regolamento.

6.2 Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni ed il mandato può essere rinnovato.

In particolare, alla scadenza del triennio, l'OdV decate automaticamente in caso di mancato rinnovo dello stesso in occasione della prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

Tuttavia, al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, l'organo decaduto conserva le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il CdA procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

6.3 Le funzioni e i poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei *partner*;
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al *management* che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare con i responsabili dell'area interessata dall'attività di verifica sopra descrittale opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare (Responsabile delle Risorse Umane) qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare.
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto 231 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;

- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni. Più precisamente, i componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante e delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. Inoltre, i componenti dell'organismo si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di privacy. L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro.

6.4 Flussi informativi nei confronti dell'OdV e Whistleblowing

Il Decreto 231 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni aziendali della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dirigente, dipendente della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo e, specificamente, dalle singole Parti Speciali;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

A tal fine è stata predisposta la procedura denominata "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", che descrive i flussi informativi sopra esposti in sintesi (Allegato V).

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv-re@deacapital.com al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo.

Le segnalazioni anonime non sono ammesse e, di conseguenza, non verranno prese in considerazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

6.5 La raccolta e la conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito *data base* strettamente riservato (informatico e, ove non possibile, cartaceo) per un periodo 10 anni.

6.6 Il reporting agli organi societari.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, in particolare è stata istituita una linea di *reporting* annuale nei confronti del Collegio Sindacale e del CdA.

Il *reporting* ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il Collegio sindacale, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.