



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO**

**8 GIUGNO 2001, N. 231**


**PARTE SPECIALE “A”**

**REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE**

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

## Indice

1	FINALITA' DEL CODICE ETICO ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI.....	2
2	PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.1	Rispetto della Legge.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3	Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. n. 231/2001 .....	3
4	Il sistema dei controlli .....	10
5	Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili.....	11
6	Standard di controllo specifici.....	13

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

## 1 Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. n. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. n. 231/2001.

Ai fini del Decreto, sono considerati “**Pubblica Amministrazione**” tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per “**funzione pubblica**” si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).


La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.


Per pubblico servizio si intendono attività:

- disciplinate da norme di diritto pubblico;
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'analisi dei processi aziendali di COIMA SGR (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001 compresi alcuni processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- **Partecipazione a gare pubbliche:** si tratta della partecipazione per conto dei Fondi a bandi pubblici aventi ad oggetto l'acquisto/la cessione di immobili facenti parte del patrimonio di Enti Pubblici, tra i quali Comuni, Regioni.
  - **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Comitato Investimenti, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization, Comitato Conflitti di Interesse.
  - **Reati ipotizzabili:**
    - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
    - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
    - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
    - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
    - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
    - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
  
- **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di Business Plan immobiliari e relativa raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni/licenze o per la stipula di convenzioni urbanistiche:** si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria e di gestione della relativa richiesta per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze da parte di Enti Pubblici, ai fini dello svolgimento di attività di sviluppo immobiliare per conto dei Fondi ai fini dell'esecuzione del Business Plan immobiliare e la conseguente messa in opera del relativo progetto:
  - **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Comitato Investimenti, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization
  - **Reati ipotizzabili:**
    - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
    - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
    - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
    - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
    - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
    - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- **Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Autorità di Vigilanza:** si tratta degli obblighi di informativa, di comunicazione nei confronti della Banca d'Italia e della Consob.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs, CEO Office.

- **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

- **Contenziosi giudiziali o stragiudiziali:** si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali, che possono riguardare il patrimonio immobiliare dei Fondi gestiti da COIMA SGR, oppure di contestazioni in materia di diritto civile, giuslavoristico e penale (Funzione Civile, Penale e Lavoro).

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Fund & Asset Management, Legal & Corporate Affairs.

- **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)


- **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta COIMA SGR:** si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici (Consob, Banca d'Italia, INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.).

- **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization, Human Resources.

- **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

- **Gestione delle transazioni finanziarie:** si tratta di attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi dei pagamenti e delle riconciliazioni bancarie.


- **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Finance.

- **Reati ipotizzabili:**
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
  - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
  - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

- **Selezione e gestione del personale:** si tratta delle attività di assunzione di personale in tutte le funzioni necessarie allo svolgimento delle attività di COIMA SGR, nonché alla definizione ed implementazione di politiche retributive. Per le assunzioni, COIMA SGR si attiene alle disposizioni legislative vigenti e ai regolamenti interni, nonché alle previsioni del CCNL applicabile.

- **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Comitato Remunerazioni, Human Resources, Comitato Conflitti di Interesse.

- **Reati ipotizzabili:**
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- **Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali:** si tratta delle attività finalizzate alla definizione dei requisiti dei consulenti (in particolare degli esperti indipendenti), della loro selezione, dell'acquisizione delle offerte, alla gestione del processo di esecuzione, alla verifica del loro operato, secondo le procedure interne.

- **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Legal & Corporate Affairs, Organization, Valuation, Comitato Conflitti di Interesse.

- **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

- **Regali, omaggi, spese di rappresentanza:** trattasi delle attività di erogazione gratuita di beni e servizi, a fini promozionali o di pubbliche relazioni, ragionevoli in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Comitato Conflitti di Interesse, Sustainability & Communications, Finance, Human Resources.

- **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- **Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare:** si tratta delle attività di gestione del patrimonio immobiliare dei Fondi da parte di COIMA SGR; il processo in parola include anche la gestione dei rapporti con soggetti Pubblici relativi a diritti sugli immobili (Conservatoria e Catasto) per le attività di gestione degli adempimenti di natura ordinaria e straordinaria.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets, Comitato Investimenti, Comitato Conflitti di Interesse, Valuation.

- **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

- **Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili:** si tratta di attività negoziali e di gestione contrattuale finalizzata alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dei Fondi da parte di COIMA SGR

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets

- **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

- **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di riduzioni/sgravi di oneri di urbanizzazione o di altre agevolazioni:** si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria e di gestione della relativa richiesta per l'ottenimento di agevolazioni, riduzioni/sgravi di oneri richiesti dagli Enti Pubblici in ambito immobiliare.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**


Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets, Finance.



	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

○ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA


## 2 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

1. principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
2. protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
  - in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

### 3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

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


#### Divieti

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di rischio potenziale in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal Codice Etico;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;


- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni incomplete o comunque non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, regionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

### **Doveri**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura di importo superiore ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
- la documentazione, le dichiarazioni da presentarsi ad Autorità Pubbliche devono contenere dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, predisposizione di documentazione, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

## 4 Standard di controllo specifici


Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### o **Partecipazione a gare pubbliche**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché le modalità di contatto e la verbalizzazione delle principali statuizioni;
- individuare le Funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare COIMA SGR nei confronti della Pubblica Amministrazione, cui conferire apposita delega e procura;
- verificare la corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi (anche per il tramite di RTI/ATI) sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) della informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente che indice il relativo bando;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando, mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse" e l'analisi da parte del Comitato Conflitti di Interesse;
- effettuare controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi (delibere autorizzative alla partecipazione alla gara, verifica dell'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando);
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- monitorare i poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione;
- il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;
- coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due;
- i contratti stipulati con la P.A. devono contenere le specifiche clausole previste dalla Legge n. 136/2010 ove specificamente richiesto;
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco delle Gare Pubbliche a cui COIMA SGR ha partecipato per conto dei Fondi.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Rapporti con la PA", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di Business Plan immobiliari e relativa raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni/licenze o per la stipula di convenzioni urbanistiche**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:


- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da COIMA SGR per assistere quest'ultima durante il processo in esame devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo quanto previsto dalla Procedura "Processo di approvvigionamento e selezione fornitori";
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco delle richieste formulate alla Pubblica Amministrazione.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Rapporti con la PA" e "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

- **Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Autorità di Vigilanza**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Autorità di Vigilanza, attraverso un adeguato processo di approvazione;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse con i funzionari della Autorità di Vigilanza, mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";
- effettuare un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme sulla documentazione di evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Autorità di Vigilanza.

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

Inoltre:

- la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- la documentazione utilizzata ai fini della dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Autorità di Vigilanza deve essere opportunamente archiviata;
- il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- coloro che partecipano agli incontri con l'Autorità di Vigilanza devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Rapporti con la PA", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### ○ **Contenziosi giudiziali o stragiudiziali**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione dei contenziosi giudiziari attivi e passivi;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse con i funzionari della Autorità di Vigilanza, mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";
- i legali e consulenti esterni, incaricati di assistere COIMA SGR nei contenziosi devono essere scelti e comunque valutati con metodi trasparenti e secondo quanto previsto dalla Procedura "Processo di approvvigionamento e selezione fornitori";
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle diverse fasi dei contenziosi;
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco dei contenziosi attivi e passivi con indicazione del relativo oggetto

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Rapporti con la PA", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### ○ **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta COIMA SGR**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione);

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- protocollare procedure che disciplinino le modalità di partecipazioni da parte dei soggetti incaricati, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici durante le ispezioni/controlli;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i verbali, la documentazione richiesta durante lo svolgimento delle attività di verifica e di controllo;
- verificare che, durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della Funzione/Unità Organizzativa coinvolta;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della Pubblica Amministrazione con cui il personale di COIMA SGR dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame, mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da COIMA SGR per assistere quest'ultima durante il processo di verifica/ispezione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo quanto previsto dalla procedura "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori";
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco delle verifiche/visite effettuate.


A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Rapporti con la PA", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura adeguata verifica e Antiriciclaggio", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura risorse umane" predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### ○ **Gestione delle transazioni finanziarie**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie);
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola;
- effettuare controlli in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti per importi superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
- rispettare la procedura "Amministrazione, finanza, controllo e reporting";



	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- riferire all’Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità o anomalie riguardo, in particolare:
- pagamento di fatture; pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali;
- corrispondenza tra accordi;
- ordini di acquisti e fatturazioni.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, e “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### o **Selezione e gestione del personale**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario prevedere:

- una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
- un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- l’individuazione del soggetto responsabile della gestione dell’attività in oggetto e l’attribuzione delle relative responsabilità;
- la gestione dell’incentivazione dei dipendenti e collaboratori;
- la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.

E’ necessario, altresì,


- monitorare i sistemi di remunerazione;

- predisporre report periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole standard, inviati al Presidente e all’Organismo di Vigilanza.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura risorse umane” e “Policy di remunerazione”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra, ed ottenere il preventivo parere del Comitato Remunerazione e del Comitato Conflitti di Interesse.

Inoltre:

- il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione (ad esempio tramite poster nelle sale comuni o pubblicazioni periodiche) devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso;
- il personale dirigente è responsabile per la formazione e l’aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a. (i) diffondere i principi etici di COIMA SGR di cui al Codice Etico; (ii) a promuovere i principi di trasparenza

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; (iii) a rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; (iv) ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; (v) a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate;


- la valutazione del comportamento individuale ai fini della carriera interna all'azienda viene effettuato considerando espressamente i requisiti di onestà e il rispetto dei protocolli e delle procedure interne derivanti dall'adozione del presente Modello, nonché i principi contenuti nel Codice Etico.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura risorse umane" e "Procedura Rapporti con la PA", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### ○ **Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una netta ripartizione dei compiti tra le varie Funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, in particolare tra Funzione, che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, Funzione, che ratifica l'ordine di acquisto, Funzione, che autorizza il pagamento e Funzione, che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- richiedere il coinvolgimento e l'esame del Comitato Conflitti di Interesse;
- selezionare i consulenti e collaboratori esclusivamente sulla base di requisiti oggettivi e verificabili, quali specifiche necessità aziendali, competenza, esperienza, onorabilità e professionalità e nel rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";
- individuare criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di acquisto per singolo bene o servizio, anche attraverso l'acquisizione di più preventivi;
- determinare regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento;
- pianificare attività di *benchmarking* (raffronto con i valori economici di mercato);
- comunicare all'O.d.V. con nota scritta:
  - operazioni di acquisto eseguite a valori non di mercato, che non rispecchiano gli standard adottati dalla società;
  - tutte le operazioni di incasso al di sotto/di sopra dei termini ordinari di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista).
- le consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri; i contratti tra COIMA SGR e i fornitori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti devono contenere clausole *standard* circa l'accettazione incondizionata da parte di fornitori, consulenti o prestatori di servizi del Modello e del Codice Etico, adottati da COIMA SGR; tali clausole devono, altresì, regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali di importo superiore a € 25.000,00.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, “Procedura Rapporti con la PA”, “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, “Procedura adeguata Verifica e Antiriciclaggio”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### ○ **Regali, omaggi, spese di rappresentanza**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- predisporre un budget annuale dei regali, omaggi, spese di rappresentanza;
- prevedere un processo di validazione preventiva dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza o di autorizzazione delle stesse;
- effettuare controlli sul processo di rendicontazione – consuntivazione delle spese ottenute;
- rispettare quanto previsto dal Codice Etico ed in particolare dal paragrafo 2.19 “Omaggi, rappresentanza”.


Inoltre è vietato effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Rapporti con la PA”, “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, “Procedura rimborso spese viaggio e intrattenimento”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### ○ **Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi dei processi di investimento e disinvestimento immobiliare;
- individuare le Funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare COIMA SGR nelle negoziazioni, operazioni di compravendita, rapporti con intermediari, fondi d'investimento immobiliare, etc.;
- adottare un regolamento di autodisciplina da parte del Comitato Investimenti da applicare nella scelta delle operazioni di investimento e disinvestimento;
- richiedere, ove possibile, e valutare più proposte di compra-vendita;
- acquisire per ciascuna transazione i seguenti documenti/informazioni: (i) dichiarazione di assenza di conflitto di interesse della controparte contrattuale; (ii) perizia indipendente di valutazione immobili; (iii) certificazione antimafia e antiriciclaggio relativi alla controparte contrattuale; (iv) in caso di utilizzo di intermediari, richiesta di rispettare il Modello organizzativo

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

ed il Codice Etico di COIMA SGR; (v) se del caso, ottenimento di informazioni complessive sulla controparte contrattuale mediante società d'investigazione;

- effettuare le operazioni di investimento e disinvestimento nel rispetto delle procedure denominate “Procedura di Allocazione Investimento e Disinvestimento”, “Procedura di valutazione dei beni”, “Policy Criteri di Valutazione”, “Policy di Gestione del rischio”, “Procedura di Risk Management”;
- selezionare gli esperti indipendenti incaricati della valutazione degli immobili nel rispetto della procedura denominata “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle diverse fasi delle operazioni di investimento e disinvestimento;
- formalizzare report periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto inviati all’Amministratore Delegato e all’Organismo di Vigilanza.


#### ○ **Gestione delle locazioni, manutenzione degli immobili**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi dei processi di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- individuare le Funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare COIMA SGR nelle negoziazioni con i potenziali conduttori per conto dei Fondi;
- acquisire per ciascun conduttore i seguenti documenti/informazioni: (i) dichiarazione di assenza di conflitto di interesse della controparte contrattuale; (ii) perizia indipendente di valutazione immobili; (iii) certificazione antimafia e antiriciclaggio relativi alla controparte contrattuale; (iv) in caso di utilizzo di intermediari, richiesta di rispettare il Modello organizzativo ed il Codice Etico di COIMA SGR; (v) se del caso, ottenimento di informazioni complessive sulla controparte contrattuale mediante società d'investigazione;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse, mediante il rispetto della “Policy conflitti di interesse”;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni;
- formalizzare report periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto inviati all’Amministratore Delegato e all’Organismo di Vigilanza.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura di Gestione dei FIA”, “Procedura di istituzione, collocamento, modifiche regolamentari, liquidazione dei FIA, e “Procedura Rapporti con la PA”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### ○ **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di riduzioni/sgravi di oneri di urbanizzazione o di altre agevolazioni**

	SEZIONE C	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
	CAPITOLO 01	PARTE SPECIALE_A - PA

Si richiama quanto previsto dal protocollo 2) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di Business Plan immobiliari e relativa raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni/licenze o per la stipula di convenzioni

**COIMA SGR S.p.A. – Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “B”  
REATI SOCIETARI**

## PARTE SPECIALE “B” – REATI SOCIETARI

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR S.p.a. (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-ter del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

#### 1.1 Attività sensibili – reati societari

1) ***Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere:*** riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività d’impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di COIMA SGR richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

2) **Operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale:** si tratta di operazioni di natura straordinaria, quali distribuzione di riserve, riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni, conferimenti, che possono portare a variazioni del capitale sociale.

➤ **Principali Soggetti e Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

3) **Attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Autorità di Vigilanza:** si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale, con la Società di revisione, Banca d'Italia e Consob con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate in virtù di quanto previsto dalla legge.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs, CEO Office.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)



4) ***Predisposizione delle relazioni e dei rendiconti periodici dei Fondi e relativa valorizzazione e pubblicazione delle quote dei Fondi:*** si tratta delle attività connesse alla contabilità e bilancio dei diversi Fondi, elaborazione e pubblicazione dei prospetti, dei rendiconti, dei budget, gestione amministrativa dei Fondi, valorizzazione del portafoglio dei fondi, calcolo del valore delle quote dei fondi gestiti.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Valuation & Marketing Research.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

## 1.2 Attività sensibili – Corruzione tra privati

5) ***Gestione dei rapporti con terze parti:*** si tratta delle attività di ricerca ed individuazione di quotisti e gestione del relativo rapporto, procacciamento di nuova clientela per attività di consulenza e di fidelizzazione del rapporto, della stipulazione dei nuovi contratti, nonché di ogni altra attività svolta per la promozione delle attività di business presso potenziali clienti o clienti acquisiti o presso terze parti (istituzioni no profit, associazioni, fondazioni etc.), nonché le attività di gestione dei rapporti con fornitori.

➤ **Principali Soggetti e Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**


Amministratore Delegato, Finance, Investment Management, Fund & Asset Management, Legal & Corporate Affairs, CEO Office, Comitato Investimenti, Comitato Conflitti di Interesse.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Si richiamano, inoltre, le seguenti attività sensibili già previste nella Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”:

- Gestione delle transazioni finanziarie;
- Selezione e gestione del personale;
- Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali;
- Regali, omaggi, spese di rappresentanza;

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p style="text-align: right;">Revisione 07</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Pagina 5 di 14</p>
---	---	---

- Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare;
- Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:


- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
  - i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - (i) ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
  - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

### 2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

#### Divieti


	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p style="text-align: right;">Revisione 07</p> <hr style="width: 10%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: right;">Pagina 6 di 14</p>
---	---	---

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

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

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p style="text-align: right;">Revisione 07</p> <hr style="width: 10%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: right;">Pagina 7 di 14</p>
---	---	---

- occultare dati e notizie idonei ad indurre in errore o cagionare un danno ai destinatari, anche in concorso con altri;
- alterare dati contabili presenti nel sistema informativo o inserimento di dati invalidi.

### **Doveri**

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio e situazione semestrale di COIMA SGR nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;
- conoscere e rispettare i principi di *Corporate Governance* come previsti dal Codice Etico, i documenti informativi su COIMA SGR, le *best practices* comunitarie ed internazionali;
- esporre nei prospetti e nei documenti contabili dei Fondi informazioni veritiere, corrette e trasparenti, tali da non indurre in errore o cagionare un danno ai destinatari, anche in concorso con altri.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione del personale interessato sulle regole di *Corporate Governance* e sui reati societari;
- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance*;
- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Sociali.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

## 2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### 1) *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere*

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispettare le regole previste dalla procedura “Amministrazione, finanza, controllo e reporting”;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- diffondere presso il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di COIMA SGR e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- predisporre e diffondere istruzioni, rivolte alle diverse Funzioni, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Funzione Finance, responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali (semestrale o trimestrale), nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi (es. predisposizione del calendario delle chiusure contabili);
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata solo con l'autorizzazione della Funzione che li ha generati;
- effettuare una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la società di revisione, il Collegio Sindacale, la Funzione di Internal Audit, di Risk Management e l'Organismo di Vigilanza – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione;
- devono essere svolte, oltre che in favore di coloro che operano nella Funzione Finance, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle Funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali *outsourcer* contabili, fiscali etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- prevedere regole formalizzate, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari

dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting” e “Policy conflitto di interesse” predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

## **2) Operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate di COIMA SGR;
- prevedere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un’operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo;
- rispettare quanto previsto dalla “Policy Conflitti di Interesse” e dalla “Policy Gestione del Rischio”;
- individuare la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di COIMA SGR le operazioni societarie di natura straordinaria, cui conferire apposita delega e procura scritta;
- le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di *Corporate Governance* adottati dal Consiglio di Amministrazione;
- rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione alla Consob e a Banca d’Italia;
- per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi e deve essere messa a disposizione per i relativi controlli della Funzione di Internal Audit e di Risk Management;
- la documentazione rilevante, l’ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico). Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea devono essere verbalizzate sui Libri Sociali;
- tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo devono avere accesso ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- inviare periodicamente all’Organismo di Vigilanza un elenco delle delibere assembleari svolte nel corso dell’esercizio.

E’ inoltre necessario che sia previsto quanto segue:

- un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie;
- un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting” e “Policy conflitto di interesse” predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

### ***3) Attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Autorità di Vigilanza***

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, alla Consob, alla Banca d'Italia e chi ne autorizza l'invio;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (es. raccolta o fornitura delle informazioni da inviare alla Società di Revisione / Collegio Sindacale / Consob / Banca d'Italia, controllo in merito alla correttezza della documentazione / informazioni raccolte);
- trasmettere al Collegio Sindacale e alla Società di revisione, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge;
- selezionare la Società di Revisione con metodi trasparenti ed in conformità alla proposta motivata del Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 39/2010;
- documentare e archiviare presso la funzione Finance i principali rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

Si rendono inoltre applicabili le regole procedurali previste dal protocollo 1 – “Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere”.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting” predisposta ed attuata in coerenza con i protocolli di cui sopra, nonché il regolamento adottato dal Collegio Sindacale.

### ***4) Predisposizione delle relazioni e dei rendiconti periodici dei Fondi e relativa valorizzazione e pubblicazione delle quote dei Fondi***

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:




- rispettare le regole previste dalla procedura “Amministrazione, finanza, controllo e reporting”;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- definire i criteri di valutazione per la valorizzazione del portafoglio dei fondi nel rispetto della normativa di settore. In particolare è obbligatorio descrivere i criteri e la procedura di acquisizione dei prezzi, la procedura operativa di valutazione del portafoglio, le logiche di controllo dei prezzi e di analisi degli scostamenti nonché la corretta determinazione delle quote;
- prevedere la verifica della correttezza dei dati trasmessi agli organi di informazione nonché della corretta indicazione del valore della quota pubblicato dagli organi di informazione;
- diffondere presso il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dei Fondi gestiti da COIMA SGR e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell’ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- predisporre e diffondere istruzioni, rivolte alle diverse Funzioni, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Funzione Finance, responsabile del processo di redazione delle relazioni e dei Rendiconti periodici dei Fondi;
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata solo con l’autorizzazione della Funzione che li ha generati;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali *outsourcer* contabili, fiscali etc.. al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- prevedere regole formalizzate, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento dei documenti contabili relativi ai Fondi.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura di Gestione dei FIA”, “Procedura di allocazione investimento e disinvestimento”, “Procedura di valutazione dei beni immobili”, “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting” predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

### 2.3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili – corruzione tra privati

#### Divieti



	<p style="text-align: center;"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b></p>	<p style="text-align: right;">Revisione 07</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Pagina 12 di 14</p>
---	--	--

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex art. 2635 c.c. o art. 2635-bis c.c., possano potenzialmente diventarle;
- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare prestazioni in favore di outsourcer, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a favore dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c..

### **Doveri**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi;
- gli Esponenti Aziendali non devono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di budget; si applica quanto previsto dal Codice Etico;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con un soggetto privato non si devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei soggetti privati;

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

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

### **2.3.1 Standard di controllo specifici – corruzione tra privati**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

#### **5) Gestione dei rapporti con terze parti**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (identificazione della controparte, gestione del rapporto, proposta contrattuale, stipula dell'accordo);
- relazionarsi con clienti (inclusi i quotisti) che rispondono ai requisiti d'ordine morale e professionale stabiliti dalla Società, tenuto conto anche del merito creditizio analizzato dalla funzione competente;
- rispettare il principio della tracciabilità del processo adottato per addivenire alla stipula del contratto;
- rispettare quanto previsto dalla "Policy Conflitti di Interesse" e richiedere il coinvolgimento e l'esame da parte del Comitato Conflitti di Interesse;
- utilizzare esclusivamente modelli di contratto predisposti dalla Funzione competente e di sottoporre all'approvazione della stessa Funzione eventuali variazioni significative rispetto ai suddetti modelli;
- eventuali modifiche nella struttura delle componenti di corrispettivo per l'attività di gestione e/o di consulenza nei criteri di loro determinazione devono essere motivate ed approvate dal responsabile della Funzione competente;
- i contratti devono essere definiti in coordinamento con le Funzioni competenti;
- i contratti devono essere conclusi in forma scritta ed utilizzando standard contrattuali; qualora necessario possono essere utilizzate clausole ad hoc o standard contrattuali del cliente, purché validati dalle funzioni competenti;
- pianificare attività di *benchmarking* (raffronto con i valori economici di mercato);
- effettuare attività di formazione anti-bribery e sul conflitto di interesse;
- tracciare ogni forma di erogazione contributiva a favore di organizzazioni no profit, con indicazione della relativa motivazione.

Si richiamano, inoltre, i seguenti protocolli di controllo previsti nella Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”:

- 6) Gestione delle transazioni finanziarie;
- 7) Selezione e gestione del personale;
- 8) Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali;
- 9) Regali, omaggi, spese di rappresentanza;
- 10) Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare;
- 11) Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

**COIMA SGR –  
Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “C”  
REATI DI MARKET ABUSE**

## PARTE SPECIALE “C” – REATI DI MARKET ABUSE

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Il nucleo delle ipotesi di reato, oggetto della presente Parte Speciale, si rinviene in attività consistenti nell’utilizzo illecito di informazioni privilegiate o nella diffusione di informazioni non veritiere idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

Secondo quanto previsto dall’art. 181 del d.lgs. n. 58/1998 (“TUF”) si ritengono di carattere privilegiato le informazioni aventi le seguenti caratteristiche (di seguito “**Informazioni privilegiate**”):

- di carattere preciso, nel senso che:
  - i) deve trattarsi di informazioni inerenti a circostanze o eventi esistenti o verificatisi o a circostanze o eventi che ragionevolmente possa prevedersi che verranno ad esistenza o che si verificheranno (il riferimento è ai casi in cui la notizia è in via di formazione e riguarda eventi non ancora verificatisi, si pensi al caso caratterizzato dalla notizia che una società quotata stia per lanciare un’OPA, oppure il caso riguardante un piano strategico di riposizionamento produttivo di una società emittente titoli quotati nei mercati regolamentati italiani);
  - ii) deve trattarsi di informazioni specifiche, vale a dire che l’informazione deve essere sufficientemente esplicita e dettagliata, in modo che chi la impiega sia posto in condizione di ritenere che dall’uso potranno effettivamente verificarsi quegli effetti sul prezzo degli strumenti finanziari;
- non ancora rese pubbliche;
- concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati italiani o uno o più strumenti finanziari negoziati sul mercato dei capitali (il riferimento riguarda sia le cd. *corporate information*, cioè le informazioni relative a fatti generati o provenienti dalla società emittente relativi, ad esempio, alla situazione economica patrimoniale o a vicende organizzative dell’emittente, sia le cd. *market information*, cioè le informazioni relative a fatti generati al di fuori della sfera dell’emittente e che abbiano un significativo riflesso sulla *market position* dell’emittente);
- price sensitive secondo l’investitore ragionevole, nel senso che deve trattarsi di

un'informazione che, se resa pubblica, presumibilmente un investitore ragionevole la utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

Alla luce di quanto appena descritto, l'analisi dei processi aziendali di COIMA SGR ("COIMA SGR"), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*sexies* del D. Lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di Coima S.G.R.p.a.:

1) ***Gestione delle Informazioni Privilegiate:*** si tratta delle attività di gestione delle informazioni privilegiate concernenti Coima RES, società quotata con la quale Coima S.G.R.p.a. ha in essere un contratto di *asset management* nonché di ogni altra informazione privilegiata acquisita per effetto dello svolgimento dell'attività sociale.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Fund & Asset Management, Legal & Corporate Affairs, CEO Office.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 e 187-bis TUF)
- Manipolazione del mercato (artt. 185 e 187-ter TUF)

Si richiamano, inoltre, le seguenti attività sensibili già previste nella Parte Speciale A – "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione":

- Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare;
- Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da Coima S.G.R.p.a. sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di Coima S.G.R.p.a.
- **Tracciabilità:**
  - (i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
  - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## 2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

1. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*sexies* del d.lgs. 231/2001);
2. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è inoltre fatto divieto, in particolare, di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando Informazioni Privilegiate;
- comunicare le Informazioni Privilegiate a terzi, salvo il caso in cui la comunicazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali;
- raccomandare o indurre un soggetto ad effettuare, sulla base di Informazioni Privilegiate, acquisti, vendite ed altre operazioni sulle azioni di Coima RES;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo delle azioni di Coima RES o di altre SIIQ;
- diffondere informazioni, voci o notizie false o fuorvianti, tramite mezzi di informazione, compreso Internet o ogni altro mezzo, che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito alle azioni di Coima RES o di altre SIIQ.

#### **Doveri**

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla:
  - ✓ gestione del patrimonio immobiliare;
  - ✓ gestione della liquidità e dei flussi finanziari;
- garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie di investimento e disinvestimento del patrimonio immobiliare;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle disposizioni regolamentari e delle procedure interne di Coima S.G.R.p.a. e di Coima RES, in tutte le attività finalizzate alla gestione e comunicazione verso l'esterno di informazioni, dati e notizie;
- evitare di pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto le azioni di Coima RES o di altre SIIQ, idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione - informazione periodica del personale sui reati di market abuse;



- formalizzazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di investimento/disinvestimento immobiliare.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di Coima S.G.R.p.a., che si considera ivi integralmente richiamato.

## 2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### 1) *Gestione delle Informazioni Privilegiate*

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario il rispetto dei seguenti protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché le modalità di diffusione, utilizzo e loro pubblicazione;
- stabilire criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali, da individuarsi sentite le Funzioni responsabili;
- prevedere adeguate misure per proteggere, conservare e aggiornare le informazioni ed evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della Società delle stesse;
- istituire secondo quanto previsto dall'art. 115 bis del TUF un registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono e hanno accesso alle specifiche Informazioni Privilegiate o destinate a divenire tali. In particolare devono essere stabiliti i criteri di aggiornamento del registro e i vincoli all'accesso dello stesso. L'inserimento nel registro deve essere comunicato al soggetto interessato al fine di imporre l'osservanza delle procedure e dei divieti conseguenti. Ogni qualvolta sia posta in essere un'operazione cui siano connesse Informazioni Privilegiate, le persone coinvolte saranno iscritte nel registro e rilasceranno apposita sottoscrizione;
- rispettare la procedura denominata "Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate e operazioni personali".

Si richiamano, inoltre, i seguenti protocolli di controllo previsti nella Parte Speciale A – "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione":

10) Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare.

**COIMA SGR –**

**Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “D”  
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI  
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA; AUTO-  
RICICLAGGIO**

## **PARTE SPECIALE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA; AUTO- RICICLAGGIO**

### **1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001**

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Il nucleo delle quattro ipotesi di reato, oggetto della presente Parte Speciale, ivi incluso pertanto l’auto-riciclaggio, si rinviene in attività successive alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l’aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa). Pertanto, occorre valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengano riversati nel patrimonio dell’Ente, con la precisazione che qualora tali proventi siano di fonte esterna, in presenza dei relativi presupposti, si integrano gli estremi delle fattispecie penali di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa, se, invece, di fonte interna si ricade nella fattispecie dell’auto-riciclaggio.

Conseguentemente, le aree di attività ipoteticamente più esposte ai rischi derivanti dall’eventuale commissione dei reati richiamati in tale paragrafo sono quelle che ineriscono:

- all’utilizzo del denaro contante in ogni genere di transazione;
- alla realizzazione di investimenti;
- ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l’esterno o dall’esterno.

A tali processi deve necessariamente aggiungersi la gestione della fiscalità quale area specifica inerente alla commissione dei reati tributari, quali reati presupposto del reato di auto-riciclaggio.

Inoltre, il d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE”, individua tra i destinatari della normativa anti-riciclaggio le SGR e stabilisce i relativi obblighi; in particolare trattasi degli obblighi di:

- adeguata verifica, profilazione e monitoraggio della clientela;

- registrazione e conservazione dei dati;
- segnalazione di operazioni sospette;
- formazione del personale;
- controlli interni.

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela (art. 18 e seguenti del D.Lgs. 231/07) consistono nelle seguenti attività:

- identificare il cliente e verificarne l'identità sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente;
- identificare il titolare effettivo e verificarne l'identità;
- ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura prevista del rapporto continuativo o della prestazione professionale;
- svolgere un controllo costante nel corso del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

Tali obblighi vanno adempiuti nei seguenti casi:

- quando si instaura un rapporto continuativo;
- quando si eseguono operazioni occasionali, disposte dai clienti, che comportino la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a quanto previsto dalla normativa pro-tempore vigente, indipendentemente dal fatto che siano effettuate con una operazione unica o con più operazioni che appaiono tra di loro collegate per realizzare un'operazione frazionata;
- quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile;
- quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione di un cliente.

Uno dei principi fondamentali del sistema di prevenzione e rilevazione di operazioni di riciclaggio è costituito dalla conoscenza della clientela. In particolare, il compito di verifica della clientela "*Know Your Customer*" è declinato come un processo che non si esaurisce in un momento preciso ma permane per tutta la durata del rapporto, accompagnandone l'intero svolgimento, articolato in molteplici misure, a partire dall'identificazione sino alla possibile individuazione di operazioni oggetto di segnalazione. Il legislatore prevede, infatti, che i suddetti obblighi di adeguata verifica siano assolti commisurandoli al grado di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo associato al caso concreto e desumibile dalle caratteristiche relative alla natura del cliente medesimo, al tipo di servizio/operazione richiesto/a.

Il d.lgs. n. 231/07 individua precise situazioni rispetto alle quali dovranno essere applicati gli obblighi semplificati (art. 23) o rafforzati di adeguata verifica (art.24), in funzione del rischio di riciclaggio valutato ex ante dallo stesso Legislatore.

Alla luce di quanto appena descritto, l'analisi dei processi aziendali di COIMA SGR ("COIMA SGR"), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero

astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*octies* del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

1) ***Gestione del cliente per la sottoscrizione dei Fondi:*** si tratta delle attività di identificazione e verifica dei sottoscrittori, nonché delle operazioni di gestione delle sottoscrizioni e degli apporti.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Finance, Comitato Conflitto di Interessi.
- **Reati ipotizzabili:**
  - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (648-ter c.p.)
  - Auto-riciclaggio (Art. 648-ter1 c.c.)

2) ***Gestione anagrafica dei fornitori:*** si tratta delle attività di identificazione dei fornitori, anche con riferimento specifico agli esperti indipendenti.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Finance, Fund & Asset Management.
- **Reati ipotizzabili:**
  - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (648-ter c.p.)
  - Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

3) ***Gestione della tesoreria:*** si tratta della gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti per conto proprio o per conto dei Fondi.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Finance.
- **Reati ipotizzabili:**
  - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (648-ter c.p.)
  - Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

4) *Gestione dei rapporti e delle transazioni con parti correlate*: si tratta delle attività poste in essere con parti correlate, quali Coima S.r.l. e COIMA RES

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Investment Management, Fund & Asset Management, Comitato Conflitti di Interesse.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (648-ter c.p.)
- Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

5) *Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare*: si tratta delle attività di gestione del patrimonio dei Fondi da parte di COIMA SGR., ivi incluse le attività di finanziamento.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment Management, Comitato Investimenti, Comitato Conflitti di Interesse, Advisory.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (648-ter c.p.)
- Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

6) **Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti:** si tratta delle attività di gestione della fiscalità, del pagamento dei tributi, della predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, nonché di ogni altro adempimento previsto dalla normativa fiscale.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (648-ter c.p.)
- Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

Si richiamano, inoltre, le seguenti attività sensibili già previste nella Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”:

- Gestione delle transazioni finanziarie;
- Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

## **2. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

▪ **Responsabilità definite:**

- Il Manuale delle Procedure Organizzative individua i soggetti/funzioni coinvolti nell’organizzazione e svolgimento delle attività previste dalla normativa anti-riciclaggio (Responsabile della funzione di Compliance, Responsabile della funzione Anti-riciclaggio, Investment Manager, Finance, Risk management, Legal & Corporate Affairs, *outsourcer*);

▪ **Segregazione dei compiti:**

- Tale principio deve essere rispettato:
  - nelle situazioni individuate dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna che impongono obblighi rafforzati di adeguata verifica della clientela,

subordinazione dell'apertura di nuovi rapporti, del mantenimento di rapporti preesistenti;

- in relazione alle attività di monitoraggio dell'operatività volte ad individuare operazioni potenzialmente sospette;
- in relazione alle attività volte a definire, autorizzare ed eseguire gli investimenti;
- nell'assolvimento degli obblighi tributari.
- Attività di controllo:

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:

- verifica, nell'ambito di una puntuale profilatura della clientela, all'atto dell'accensione del rapporto, della correttezza e completezza dei dati censiti in anagrafe, nonché in merito alle informazioni acquisite in relazione alla attività economica svolta; tali informazioni devono essere aggiornate, di volta in volta, in relazione alle motivazioni economiche sottostanti alle operazioni richieste o eseguite;
- verifica, in occasione della profilatura del cliente e nel continuo, dell'eventuale presenza del nominativo nelle versioni aggiornate delle liste anti-terrorismo;
- monitoraggio nel medio-lungo periodo da parte della funzione di Compliance e della funzione Anti-riciclaggio, che garantisca un controllo incrociato tra il profilo soggettivo del cliente, la tipologia di operazione, la frequenza e le modalità di esecuzione, l'area geografica di riferimento (con particolare riguardo all'operatività da/verso Paesi a rischio) e ancora il grado di rischio attribuito al prodotto oggetto dell'operazione, i fondi impiegati, l'orizzonte temporale dell'investimento, il comportamento tenuto dal cliente al momento dell'esecuzione dell'operazione (qualora venga eseguita in presenza del cliente);
- monitoraggio e presidio da parte del Responsabile di Compliance e del Responsabile della funzione Anti-riciclaggio della puntuale esecuzione delle attività dell'Investment Manager con il Legal & Corporate Affairs,, in merito alla:
  - acquisizione delle informazioni per l'identificazione e la profilatura della clientela;
  - valutazione delle operazioni rilevate dalle procedure informatiche in uso;
  - rilevazione e valutazione degli altri indici di anomalia eventualmente presenti nella concreta operatività;
  - rilevazione delle infrazioni delle disposizioni in tema di limitazioni nell'utilizzo del contante e dei titoli al portatore;
  - registrazione dei rapporti e delle operazioni in Archivio Unico Informatico e conservazione dei documenti e delle informazioni;



- tutti i rapporti continuativi e le operazioni che comportano la trasmissione di mezzi di pagamento devono essere processati con modalità che consentano la registrazione procedurale con dati corretti e completi, anche avvalendosi di controlli automatici sulla qualità dei dati. A tale fine è indispensabile procedere alle attività di “integrazione” e “sistemazione” delle operazioni o dei rapporti in stato di “sospeso” entro i termini consentiti dalle procedure e comunque nei termini previsti dalla norma;
- tutti gli investimenti devono essere processati sulla base dei livelli autorizzativi definiti dal sistema delle deleghe in essere, tenuto conto di quanto previsti dal budget approvato dal consiglio di amministrazione;
- la gestione tributaria e fiscale deve essere svolta in maniera unitaria con l’assistenza di apposito consulente terzo, che garantisca professionalità, competenza ed aggiornamento.
  - Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, l’Investment Manager e il Responsabile Legal & Corporate Affairs sono responsabili dell’archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito del processo descritto, in particolare:
  - conservazione riservata e ordinata, di tutta la documentazione relativa alla identificazione e alla profilatura della clientela, ordinata per cognome nome/denominazione cliente, in apposito archivio;
  - archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa all’operatività e ai controlli periodici effettuati sulle posizioni relative ai clienti, presso le strutture operative di competenza;
  - conservazione di traccia completa delle decisioni e delle motivazioni adottate che dovessero portare all’eventuale modifica del profilo del cliente e alla conseguente decisione circa l’inoltro o meno di una segnalazione di operazione sospetta alle Autorità di Vigilanza competenti.
- al fine di garantire il monitoraggio delle operazioni di investimento;
- al fine di consentire la ricostruzione delle operazioni di adempimento fiscale.
  - Riservatezza delle informazioni, con particolare riguardo a quelle relative all’individuazione dei titolari effettivi, alla profilatura dei clienti ed ai processi di monitoraggio delle operazioni e di segnalazione delle operazioni sospette, mediante l’adozione di idonee misure informatiche e fisiche.
  - Formazione: è prevista la sistematica erogazione di attività formative

specificamente dedicate ai profili di rischio legati alla normativa anti-riciclaggio, nonché alla gestione fiscale.

## **2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili**

### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del d.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è inoltre fatto divieto, in particolare, di:

- omettere la registrazione documentale di qualsivoglia operazione, transazione, nonché dei fondi di COIMA SGR e della relativa movimentazione;
- omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;
- accordare qualsiasi incentivo che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- effettuare operazioni ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- riconoscere compensi in favore di amministratori, società di servizi, Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

### **Doveri**

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla:
  - ✓ gestione anagrafica di sottoscrittori/fornitori/partner anche stranieri;
  - ✓ tenuta della contabilità;
  - ✓ gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;
  - ✓ gestione della liquidità e dei flussi finanziari;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari;
- garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- non intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Con riferimento specifico al rispetto e all'applicazione della normativa in materia di Anti-riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, devono essere rispettati i seguenti principi

generali di comportamento:

- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa delle applicazioni utilizzate nelle attività di contrasto finanziario al terrorismo/antiriciclaggio e comunque in tutte le attività che si basano sulla “adeguata conoscenza della clientela”;
- dettagliare se del caso, nell’ambito di regolamenti/norme operative interne (ad es. Manuale delle Procedure Organizzative) le regole comportamentali ad integrazione e maggiore specificazione della normativa esterna e dei principi sanciti dal presente protocollo;
- nel caso di valutazione di clientela ovvero di operazioni che interessino più strutture operative, collaborare tra loro e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza del cliente e delle sue abitudini operative.

Inoltre, è obbligatorio:

- all’atto dell’accensione di rapporti continuativi o del compimento di operazioni oltre la soglia di legge, anche se frazionate:
  - procedere all’identificazione della clientela, e verificare dell’eventuale presenza del nominativo nelle versioni aggiornate delle liste antiterrorismo;
  - verificare la sussistenza di eventuali titolari effettivi, acquisire informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto o dell’operazione e, qualora il cliente sia una società o un Ente, verificare la sussistenza dei poteri di rappresentanza e la struttura di proprietà e di controllo del cliente;
  - procedere alla profilatura della clientela;
- mantenere aggiornati tutti i dati relativi ai rapporti continuativi al fine di consentire una costante valutazione del profilo economico e finanziario del cliente;
- rinnovare l’adeguata verifica e la profilatura della clientela quando, indipendentemente da qualsiasi soglia di importo o di esenzione applicabile, vi sia il sospetto di riciclaggio, sorgano dubbi sulla veridicità o sull’adeguatezza dei dati identificativi già acquisiti;
- inoltrare al Responsabile della funzione Anti-riciclaggio una segnalazione conformemente alla normativa interna quando sanno o sospettano che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio;
- valutare se dare l’avvio all’iter di segnalazione in presenza di indici di anomalia anche se non rilevati dalle procedure informatiche, o nei casi in cui risulti impossibile rispettare gli obblighi di adeguata verifica;
- inoltrare le comunicazioni delle infrazioni delle disposizioni in tema di limitazioni all’uso del contante e dei titoli al portatore rilevabili nell’operatività della clientela;
- rispettare rigorosamente le procedure interne in tema di registrazione dei rapporti e di conservazione della documentazione.

Si rendono necessari, a completamento, i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione - informazione periodica del personale sui reati di riciclaggio ed auto-riciclaggio;
- formalizzazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di investimento, anche alla luce della normativa antiriciclaggio in esame.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato, ed, in particolare, la procedura “processo di gestione del rischio di riciclaggio”.

## 2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### **1) Gestione del cliente per la sottoscrizione dei Fondi**

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario rispettare le seguenti regole procedurali:

- segregazione tra chi riceve le domande di sottoscrizione, chi carica i dati a sistema e chi ne verifica la correttezza e completezza e, tra chi effettua il calcolo del valore delle quote, chi ne verifica la correttezza e chi comunica la valorizzazione Ai sottoscrittori e a Banca d'Italia;
- adozione di procedura operativa, in merito all'acquisizione e caricamento delle domande di sottoscrizione e rimborso, che disciplina ruoli coinvolti e le modalità operative relativamente alle operazioni di sottoscrizione e/o di collocamento delle quote di ciascun Fondo; ·
- adozione di procedura operativa, in merito alla conservazione dei dati, documenti e informazioni secondo quanto previsto dagli artt. 31 e ss del D.Lgs. 231/2007 , che disciplina le modalità operative seguite dalla Società per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio ed in particolare relativamente all'identificazione e all'adeguata verifica della clientela, e alla corretta tenuta, gestione e conservazione dei dati, documenti ed informazioni ;
- adozione di procedura operativa, in merito all'individuazione e segnalazione delle operazioni sospette, che disciplina l'obbligo da parte della Società di inviare all'UIF una segnalazione di operazione sospetta quando ha motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo;

- adozione di procedura operativa che disciplina ruoli, compiti e responsabilità delle figure aziendali coinvolte nella gestione dei conferimenti nel caso di fondi ad apporto;
- adozione di procedura operativa, in merito all'acquisizione e caricamento delle domande di sottoscrizione e rimborso, che disciplina ruoli, compiti e le modalità operative relativamente alle operazioni di sottoscrizione delle quote dei Fondi;
- verifica di correttezza e completezza delle informazioni anagrafiche del sottoscrittore, nonché in merito all'esattezza dell'importo sottoscritto e del numero di quote attribuite, in fase di valorizzazione e trasmissione delle sottoscrizioni alla Banca Depositaria.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio", "Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting", "Procedura Rapporti con la PA", "Procedura di Gestione dei FIA", "Procedura di allocazione Investimento e Disinvestimento", Policy adeguata verifica e Antiriciclaggio" predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

## **2) Gestione anagrafica dei fornitori**

Con riferimento a tale area sensibile, oltre a quanto previsto dai protocolli 7 "Gestione delle transazioni finanziarie", 9 "Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali", 11 "Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare", 12 "Gestione delle locazioni, manutenzione degli immobili" previsti dalla Parte Speciale A – "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", nonché dal protocollo 4 "Gestione dei rapporti con terze parti", previsto dalla Parte Speciale B – "Reati Societari", ove applicabili, è necessario rispettare le seguenti regole procedurali:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
- selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei fornitori e dei partner in affari (commerciali e finanziari), attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e partner in affari (commerciali e finanziari), alle condizioni di mercato.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura Amministrazione, Finanza,

controllo e Reporting”, “Procedura Rapporti con la PA”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

### 3) *Gestione della tesoreria*

Con riferimento a tale area sensibile, oltre a quanto previsto dal protocollo 7 “Gestione delle transazioni finanziarie”, ove applicabile, è necessario rispettare le seguenti regole procedurali:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
- segregazione tra chi predispone la distinta di pagamento, chi ne verifica la correttezza, chi autorizza il pagamento e provvede all’invio alla Banca presso cui la SGR intrattiene il rapporto di conto corrente;
- previsione di un’approvazione formale da parte dei procuratori abilitati della Società per l’apertura, chiusura e modifica dei c/c;
- attribuzione formale dei poteri di stipulare, modificare o risolvere con banche, in genere, ed uffici postali, contratti di apertura di credito, di conto corrente postale e di deposito di valori o strumenti finanziari intestati alla Società e/o ai Fondi comuni di investimento gestiti;
- verifiche di completezza e correttezza delle commissioni di gestione di competenza della Società per ciascun Fondo gestito; in caso si rilevino differenze, svolgimento di specifiche indagini volte ad individuarne le cause;
- liquidazione delle commissioni a favore della Società effettuata sulla base di quanto previsto dal Regolamento di gestione di ciascun Fondo;
- con riferimento al pagamento delle commissioni di gestione, approvazione da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri di firma delle disposizioni di giroconto dal conto liquidità del fondo al conto liquidità della Società;
- verifica periodica volta a garantire che l’importo delle commissioni contabilizzate coincida con quello liquidato a favore della Società;
- verifica dell’avvenuto incasso delle commissioni di gestione.

Inoltre è fatto divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell’operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente che non rechino l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;



- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e/o in favore di società off-shore, salvo autorizzazione scritta da parte della Direzione Amministrativa;
- effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting", "Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio", "Policy adeguata verifica e Antiriciclaggio predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### **4) Gestione dei rapporti e delle transazioni con parti correlate**

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- valutare sempre le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società alla esecuzione di una transazione con parti correlate;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni di COIMA SGR con parti correlate; in dettaglio, per ciascuna operazione deve essere stipulato per iscritto un contratto, che contenga rispettivamente: (i) l'indicazione delle parti del contratto; (ii) la descrizione dell'oggetto (prestazione di servizi, acquisto/vendita di beni, erogazione di finanziamenti) del contratto; (iii) l'indicazione del corrispettivo (prezzo, commissione, royalties, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo; (iv) la durata del contratto;
- garantire che il corrispettivo delle transazioni con parti correlate sia a valori di mercato, anche secondo le indicazioni contenute nell'art. 110, comma 7 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917;
- rispettare il "Regolamento flussi tra RES-SGR";
- una copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti sia adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società;
- le prestazioni oggetto del contratto siano effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
- degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società;



- i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
- tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
- tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### **5) Gestione degli investimenti e disinvestimenti del patrimonio immobiliare**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare il protocollo 11 della Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”; inoltre devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- consentire all’Organismo di Vigilanza, con l’ausilio delle funzioni interne coinvolte, di procedere alla verifica di eventuali indici di anomalia quali per esempio (i) assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all’esercizio normale dell’attività; (ii) esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al profilo economico-patrimoniale di ciascun Fondo gestito; (iii) esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie; (iv) investimenti di rilevante ammontare effettuati in assenza di alcuna giustificazione economico-finanziaria; (v) conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione; (vi) acquisizioni o vendite di immobili di rilevante ammontare a nome di un prestanome o di una terza persona, senza apparenti legami di carattere personale o professionale o imprenditoriale con quest’ultimo soggetto;
- rispettare la procedura “Processo di finanziamento FIA”.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura di allocazione investimento e disinvestimento”, “Procedura di valutazione dei beni immobili”, “Procedura di Gestione dei FIA”, “Procedura Rapporti con la PA”, “Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### **6) Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile con particolare riferimento (i) alle operazioni di contabilizzazione degli accadimenti economici; (ii) al controllo delle rilevazioni; (iii) alla gestione degli adempimenti fiscali;
- utilizzare un sistema informatico dedicato per la registrazione di ogni accadimento economico;
- regolamentare e monitorare gli accessi al sistema informatico;
- contabilizzare solo le fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del responsabile che ha richiesto l'acquisto/vendita;
- garantire la regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto;
- eseguire il conteggio e la determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, con il quale sottoscrivere apposito contratto scritto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente del Modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- effettuare incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;
- eseguire una revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting”, “Policy di sicurezza informatica”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, “Procedura Operazioni IT”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

Si richiamano, inoltre, i seguenti protocolli di controllo previsti nella Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”:

7) Gestione delle transazioni finanziarie;

12) Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

Si richiamano i protocolli previsti dalla Parte Speciale J – “Reati tributari”.

**COIMA SGR – Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “E”  
REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA  
DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

## **PARTE SPECIALE “E” – REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Le ipotesi di reato contemplate dalla presente Parte Speciale riguardano le fattispecie penali di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; in dettaglio, la lesione è considerata grave (art. 583 c.p., co. 1) nei seguenti casi:

- 1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione è considerata invece gravissima se dal fatto deriva (art. 583 c.p., co. 2):

- 3) una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- 4) la perdita di un senso;
- 5) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- 6) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Il reato potrebbe astrattamente realizzarsi, ad esempio, qualora si cagionino lesioni, gravi o gravissime, ad un lavoratore, conseguenti ad una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, finalizzata, ad esempio, ad un risparmio economico o di tempi da parte di COIMA SGR

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante una condotta omissiva (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravvisa una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva è usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

L'elemento comune ad entrambe le fattispecie di reato (omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime) è la colpa, come definita dall'art. 43 del c.p. A tale riguardo, si rammenta che un delitto è da configurarsi come colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia (c.d. colpa generica), ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (c.d. colpa specifica).

Tale aspetto implica una significativa differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal d.lgs. n. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo, ossia quando il soggetto tenga le suddette condotte con coscienza e volontà.

Entrambi i reati richiamati rilevano, ai fini del d.lgs. n. 231/2001, unicamente nel caso in cui sia ascrivibile al soggetto agente, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. "colpa specifica", consistente nella violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'analisi dei processi aziendali di COIMA SGR("COIMA SGR"), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

**1) *Sistema di attribuzione della responsabilità e organizzazione della sicurezza:*** si tratta delle attività finalizzate alla corretta identificazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con conseguente identificazione delle varie figure (Datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente).

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Human Resources.
- **Reati ipotizzabili:**
  - Omicidio colposo (589 c.p.)
  - Lesioni personali colpose (590 c.p.)

2) **Identificazione e valutazione dei rischi:** si tratta delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi aziendali in conformità alle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 81/2008.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Human Resources, Fund & Asset Management
- **Reati ipotizzabili:**
  - Omicidio colposo (589 c.p.)
  - Lesioni personali colpose (590 c.p.)

3) **Processo di definizione e gestione delle procedure di protezione e prevenzione:** si tratta delle attività di identificazione, predisposizione, applicazione e diffusione delle procedure atte a prevenire gli incidenti sul lavoro.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Human Resources, Fund & Asset Management.
- **Reati ipotizzabili:**
  - Omicidio colposo (589 c.p.)
  - Lesioni personali colpose (590 c.p.)

4) **Gestione degli appalti di lavoro e dei cantieri ai fini della realizzazione di lavori di costruzione e/o manutenzione immobiliare:** si tratta delle attività finalizzate alla costruzione degli immobili e alla successiva manutenzione per conto dei Fondi da parte di COIMA SGR, che possono comportare anche l'apertura di un cantiere.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Consiglio di amministrazione, Amministratore Delegato, Human Resources, Fund & Asset Management.
- **Reati ipotizzabili:**
  - Omicidio colposo (589 c.p.)
  - Lesioni personali colpose (590 c.p.)

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioniI fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - (i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
  - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## **2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili**

La presente Parte Speciale, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008 impone:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- lo svolgimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre COIMA SGR ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del d.Lgs 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del d.Lgs 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi, che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danno all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

### **Obblighi**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- osservare quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008 e documenti correlati;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da COIMA SGR, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature



di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

### **1.1 Standard di controllo specifici**

Per ciascuna attività sensibile si richiamano gli standard di controllo specifici previsti dalla procedura B.17 in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

**COIMA SGR S.p.A. –**

**Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “F”  
REATI AMBIENTALI**

## PARTE SPECIALE “F” – REATI AMBIENTALI

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR S.p.a. (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-*undecies* del d.lgs. n. 231/2001. In particolare, il rischio di commissione dei reati ambientali, è legato al processo di costruzione degli immobili ed investe prevalentemente le aree legate alla gestione dei rifiuti e alla contaminazione del suolo, con un profilo di rischio medio-basso tenuto conto della tipologia di attività svolta.

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

**1) *Processo di gestione dei rifiuti:*** trattasi delle attività di raccolta, gestione e smaltimento dei rifiuti mediante l’utilizzo di operatori qualificati, previa corretta classificazione dei rifiuti medesimi, rinvenuti o prodotti nel processo di costruzione degli immobili.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Investment Management, Fund & Asset Management, Comitato Investimenti.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo delle acque superficiali o delle acque sotterranee in assenza di bonifica (art. 257, comma 1 e 2, D. Lgs. 152/06;
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs. 3 aprile 2006 n. 152);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.)

2) **Gestione delle bonifiche:** tale attività sensibile si riferisce al processo di accertamento di eventuali tematiche ambientali relative agli immobili di proprietà dei Fondi, o degli immobili da costruire con particolare riferimento alla contaminazione del suolo e del sottosuolo su cui sono presenti gli immobili.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Investment Management, Fund & Asset Management, Comitato Investimenti.
- **Reati ipotizzabili:**
  - Inquinamento del suolo, del sottosuolo delle acque superficiali o delle acque sotterranee in assenza di bonifica (art. 257, comma 1 e 2, D. Lgs. 152/06)

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
  - i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**

- (i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
- (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## **2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili**

### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

### Doveri

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di conoscere e rispettare tutte le misure atte ad accertare l'assenza di problematiche ambientali o alla gestione delle medesime con riferimento specifico alla gestione dei rifiuti, contaminazione del suolo e sottosuolo, in merito alle aree su cui verranno costruiti gli immobili o sono presenti gli immobili di proprietà dei Fondi.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

## **2.2 Standard di controllo specifici**

Per ciascuna attività sensibile si richiamano gli standard di controllo specifici previsti dalla procedura B.18 in materia ambientale.



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE


Revisione 07~~6~~

Pagina 1 di 9

**COIMA SGR S.p.A. –**  
**Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**  
**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO**  
**8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “G”**  
**REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p>Revisione 076 Pagina 2 di 9</p>
--	---	--

## PARTE SPECIALE “G” – REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Il nucleo delle ipotesi di reato, oggetto della presente Parte Speciale, con riferimento specifico a COIMA SGR S.p.a. (“COIMA SGR”), si rinviene in attività consistenti nell’accesso abusivo ad un sistema; in dettaglio, l’ipotesi di accesso abusivo ricorre:

- sia nei casi in cui abbia ad oggetto un sistema che è interconnesso a una rete (ad es, internet) per cui non si possiede alcun tipo di autorizzazione, nella quale ipotesi l’autore del reato effettua connessioni triangolate su server esteri in modo da complicare la ricostruzione del percorso d’accesso;
- sia quando lo si effettui ai danni di un sistema rispetto al quale si dispone di credenziali, ma per una funzione differente da quella per cui avviene l’accesso. Tale condotta appare facilmente integrabile in relazione a una rete aziendale, ove i dipendenti accedano a un’area del server aziendale, senza esservi autorizzati. Il caso potrebbe verificarsi ove il dipendente sottraesse le credenziali di un collega onde accedere ad ambiti allo stesso vietati.

L’accesso abusivo è punito a prescindere dalla finalità per cui venga posto in essere e dal danneggiamento dello stesso: tuttavia, premesso che nella generalità dei casi i sistemi informatici o telematici sono protetti da misure di sicurezza, appare assai improbabile che l’accesso prescinda da rimozioni di sicurezze, alterazione di password o altre forzature del sistema, tali da integrare forme di danneggiamento.

L’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR, ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 24-*bis* del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

1) **Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica:** trattasi delle attività inerenti i sistemi propri di COIMA SGR ed, in particolare, le attività di gestione del sito internet e della rete intranet, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione, gestione dell'hardware e del software aziendale, gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio, protezione della postazione di lavoro, gestione degli accessi da e verso l'esterno, gestione e protezione delle reti informatiche, delle banche dati e degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione nonché la sicurezza fisica (cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Human Resources, CEO Office, Information Technology.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Accesso abusivo a sistema informatico (art. 615-ter c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

ha formattato: Inglese (Stati Uniti)

2) **Gestione dei flussi informativi mediante accesso a Sistemi Informativi di terzi:** si tratta delle attività di trasmissione, caricamento, anche mediante accesso a sistemi informatici di terzi, di dati, informazioni, attinenti la gestione di COIMA SGR (ad esempio Accesso a Infostat di Banca d'Italia, Accesso ai sistemi di Tele-raccolta di Consob).

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Information Technology, CEO Office.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Accesso abusivo a sistema informatico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)



## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:


- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
  - i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - (i) ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
  - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

### 2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

#### Divieti


	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p>Revisione 07<del>6</del><sup>16</sup></p> <hr/> <p>Pagina 5 di 9</p>
--	---	---

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24-*bis* del d.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare è fatto divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di COIMA SGR e di altri soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e/o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di COIMA SGR e degli altri soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di COIMA SGR e degli altri soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere abusivamente attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di COIMA SGR e degli altri soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- trasferire all'esterno di COIMA SGR e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di COIMA SGR, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- lasciare accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (parenti, amici, ecc.);
- utilizzare abusivamente password di altri utenti aziendali, neppure per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del responsabile di funzione;

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p>Revisione 07<del>6</del><sup>7</sup></p> <hr/> <p>Pagina 6 di 9</p>
--	---	--

- utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

### **Doveri**

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di conoscere e rispettare:

- tutte le misure atte a garantire l'affidabilità del sistema tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita ed il rischio di accesso non autorizzato o non consentito.

E' inoltre tassativamente imposto di:

- rispettare le procedure denominate "BIA, Business Continuity and Disaster Recovery Plan", "Procedura gestione degli incidenti di sicurezza informativa", "Procedura Identity and Access management", "Procedura Operazioni IT", "Policy di IT risk management", "Policy di sicurezza informatica", "Policy Dati personali";
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure di COIMA SGR interne, in tutte le attività finalizzate alla fornitura di servizi a favore dei propri iscritti;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure di COIMA SGR interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni, sia ai fini interni che nello svolgimento delle attività istituzionali a favore dei propri iscritti;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti di Consob, Borsa Italiana non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) di COIMA SGR al fine di evitare la commissione di reati.

## **2.2 Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### **1) Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile ed, in particolare, (i) della gestione delle modalità di accesso di utenti interni a COIMA SGR e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei

sistemi informatici; (ii) della gestione delle modalità di accesso di utenti esterni a COIMA SGR e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, (iii) della gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi;

- prevedere controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;
- assicurare la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite *policy* e procedure. In particolare si rende necessario garantire: (i) il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni; (ii) la protezione da software pericoloso; (iii) il backup di informazioni e software; (iv) la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi; (v) una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza; (vi) il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi; (vii) la gestione di dispositivi rimovibili;
- monitorare gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare si rende necessario prevedere mediante *policy* interna: (i) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura; (ii) liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti; (iii) una procedura di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi; (iv) la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale; (v) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete; (vi) la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di *clear screen* per gli elaboratori utilizzati;
- definire adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica;
- prevedere attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia della gestione della sicurezza informatica;
- le persone destinate a svolgere attività IT (ivi incluso l'amministratore di sistema) devono essere scelte con criteri trasparenti, previa valutazione dell'esperienza maturata con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi;
- organizzare specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi.

Inoltre devono essere osservati i seguenti ulteriori obblighi:


- attenersi alle istruzioni impartite secondo il Regolamento Europeo GDPR in tema di trattamento dei dati personali;
- rispettare quanto previsto dal documento denominato “Disciplinare interno per l'utilizzo della posta elettronica ed internet”;
- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta da COIMA SGR;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, informare tempestivamente l'Amministratore Delegato e presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che rendono necessario il collegamento;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software.

A tal fine è necessario il rispetto della procedura “Procedura risorse umane”, insieme alle procedure inerenti la gestione informatica espressamente richiamate al paragrafo 2.1.

## **2) Gestione dei flussi informativi mediante accesso a Sistemi Informativi di terzi**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli e dei compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile; ed, in particolare, (i) della gestione delle modalità di accesso di COIMA SGR ai sistemi informatici e telematici di soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività; (ii) della gestione dei rapporti con i soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività ai fini dell'accesso, gestione, comunicazione dei dati per l'elaborazione delle informazioni destinate al mercato;
- prevedere controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze presso COIMA SGR ed i soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- prevedere regole chiare e precise al fine di prevenire la detenzione e/o l'utilizzo abusivo di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico dei soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- monitorare gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni presso i soggetti terzi, con cui COIMA SGR intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- definire adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p>Revisione 07<del>6</del> Pagina 9 di 9</p>
--	---	---

A tal fine è necessario il rispetto della procedura denominata “Procedura risorse umane”, insieme alle procedure inerenti la gestione informatica espressamente richiamate al paragrafo 2.1.

**COIMA SGR S.p.A. –**

**Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “H”  
DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE**

## PARTE SPECIALE “H” – DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Il nucleo delle ipotesi di reato, oggetto della presente Parte Speciale, si rinviene in attività consistenti nella violazione del diritto d’autore protetto dalla Legge n. 633/1941; in particolare tale legge protegge:

- le opere dell’ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all’architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
- i programmi per elaboratore come opere letterarie ai sensi della Convenzione di Berna sulla protezione delle opere letterarie ed artistiche ratificata e resa esecutiva con l. 20 giugno 1978, n. 399, nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell’autore.

In dettaglio, la protezione, per quanto possa interessare ai fini della presente Parte Speciale, comprende *inter alia*:

- i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell’autore;
- le banche di dati intese come “raccolte di opere, dati o altri elementi indipendenti sistematicamente o metodicamente disposti ed individualmente accessibili mediante mezzi elettronici o in altro modo”;
- qualsivoglia immagine, fotografia, contenuto multimediale, elaborato, scritto appartenente a terzi.

Alla luce di quanto appena descritto, l’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR S.p.a. (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-*novies* del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:



**1) Gestione dei software aziendali e delle banche dati licenziati:** l'attività sensibile si riferisce alle modalità attraverso cui COIMA SGR acquisisce e gestisce software e/o banche dati di terzi protetti da licenza.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Human Resources, CEO Office, Information Technology.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore (art. 171-bis, c.1 l. 633/1941);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, c. 2, l. 633/1941)

## **2. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - i. ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - ii. il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
  - iii. in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## 2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, fornitori e professionisti, tramite apposite clausole contrattuali di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-novies del d.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare il download di qualsivoglia applicazione da Internet, sia da parte di personale interno sia da parte di soggetti esterni, che si colleghino mediante il sistema telematico di COIMA SGR;
- utilizzare banche dati, software in assenza di contratto di licenza;
- produrre, distribuire o cedere a terzi i contenuti delle banche dati;
- duplicare software, programmi ed altre opere dell'ingegno coperti da licenze;
- duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, detenere, installare, concedere in locazione programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, vendere, concedere in locazione la stessa o i dati ivi contenuti.

- pubblicare un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, senza il consenso del titolare.

### Doveri

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- acquistare, realizzare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- verificare (ad opera di uno o più responsabili a ciò espressamente delegati) preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi o acquistati da COIMA SGR e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- verificare che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

E' inoltre tassativamente imposto di assicurare un pieno rispetto della legge n. 633/1941.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi

	<p style="text-align: center;"><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b></p>	<p style="text-align: right;">Revisione 07</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Pagina 6 di 6</p>
---	--	--

integralmente richiamato.

Si rendono, altresì, applicabili le disposizioni previste dalla Parte Speciale G – Reati informatici e di trattamento illecito di dati.

## **2.2 Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### ***1) Gestione dei software aziendali e delle banche dati licenziati***

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni della gestione delle varie fasi del processo sensibile ed, in particolare, (i) della selezione degli applicativi e delle banche dati necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale; (ii) della stipulazione dei contratti di licenza; (iii) del controllo e della verifica dell'esistenza e della vigenza delle licenze;
- prevedere: i) modalità per acquisto di software e banche dati protetti da licenze; ii) modalità per l'installazione e utilizzo di software e banche dati protetti da licenze; iii) monitoraggio in merito al corretto utilizzo di software e banche dati protetti da licenze.
- predisporre periodicamente una lista dei software e banche dati protetti da licenza e metterla a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure relative alla gestione informatica richiamante nella Parte Speciale G – Reati informatici, e “Procedura risorse umane”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

**COIMA SGR S.p.A. –**

**Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO**

**8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “I”**

**REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A**

**RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITA’**

**GIUDIZIARIA**

## **PARTE SPECIALE “I” – REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITA’ GIUDIZIARIA**

### **1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001**

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-*novies* del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

**1) *Gestione dei contenziosi giudiziali e delle problematiche connesse:*** l’attività sensibile si riferisce alle modalità attraverso cui COIMA SGR gestisce i contenziosi giudiziali e i rapporti con persone chiamate a rendere davanti alle autorità giudiziarie dichiarazioni utilizzabili nel corso del procedimento.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Regulatory & Corporate Affairs, Legal & Corporate Affairs, CEO Office, Investment Management, Fund & Asset Management.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

### **2. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p>Revisione 07</p> <hr/> <p>Pagina 3 di 4</p>
---	---	--

rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
  - i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di COIMA SGR
- **Tracciabilità:**
  - i. ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - ii. il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
  - iii. in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## 2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*decies* del d.lgs. 231/01);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

In particolare è fatto divieto di:

- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione
- promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole di COIMA SGR o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

### **Doveri**

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

## **2.2 Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### ***1) Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse***

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare quanto previsto dal Protocollo 4 "Contenziosi giudiziari o stragiudiziali" della Parte Speciale A – "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

A tal fine è necessario il rispetto della procedura denominata "Procedura Rapporti con la PA", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.



**COIMA SGR S.p.A. –  
Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “J”  
REATI TRIBUTARI**

## PARTE SPECIALE “J” – REATI TRIBUTARI

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Le ipotesi di reato contemplate dalla presente Parte Speciale riguardano le seguenti fattispecie penali:

*a) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000)*

la Società può commettere il reato mediante ricorso ad un'operazione oggettivamente o soggettivamente inesistente; si configura un'operazione oggettivamente inesistente in due ipotesi: quando le fatture documentino un'operazione mai realizzata completamente (inesistenza oggettiva) oppure quando l'operazione vi è stata ma per quantitativi inferiori (o a prezzi superiori) rispetto a quelli indicati in fattura (inesistenza relativa). Si configura un'operazione soggettivamente inesistente in due ipotesi: quando la prestazione è stata eseguita da un soggetto diverso da quello che ha emesso la fattura, ovvero quando la prestazione è stata ricevuta da soggetto diverso da quello indicato in fattura.

*b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, ponendo in essere qualsiasi comportamento, maliziosamente teso all'evasione delle imposte ed accompagnato da una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie nonché nell'impiego di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e il raggiungimento della soglia di punibilità (ad esempio registrazione di costi sulla base di contratti falsi; storno di commissioni attive a fronte di lettere false di contestazione dei fondi; registrazione di costi per note spese false, etc.).

*c) Dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato di dichiarazione infedele, ponendo in essere qualsiasi comportamento, maliziosamente teso all'evasione delle imposte ed accompagnato da una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie nonché nell'impiego di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e il raggiungimento della

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p style="text-align: right;">Revisione 07 _____ Pagina 3 di 12</p>
---	---	---

soglia di punibilità (ad esempio registrazione di costi sulla base di contratti falsi; storno di commissioni attive a fronte di lettere false di contestazione dei fondi; registrazione di costi per note spese false, etc.).

*d) Omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato di omessa dichiarazione nel caso in cui, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, ometta di presentare la dichiarazione annuale IVA.

*e) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000)*

In tal caso è la Società che emette fattura in assenza di una operazione attiva; ad esempio emissione di una fattura intestata ad un fondo diverso da quello che ha ricevuto la prestazione di gestione.

*f) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato de quo, allorquando, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, occulti o distrugga in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari (ad esempio indica un luogo di tenuta delle scritture contabili non rispondente al vero, distrugge o occulta il libro giornale, i registri IVA, etc.).

*g) Indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 10-quater, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato de quo, allorquando, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti, al fine al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.

*h) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000)*

La Società può incorrere nel reato in esame, allorquando al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative, cede il proprio ramo aziendale ad una parte correlata.

L'analisi dei processi aziendali di COIMA SGR ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui all'art.

25-*quiquiesdecies* del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

1) ***Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti:*** si tratta del processo di redazione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni (IVA per i fondi), pagamento delle imposte connesse, etc.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance

➤ **Reati ipotizzabili:**

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).

2) ***Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive:*** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi per la Società e per i fondi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Asset & Fund Management

➤ **Reati ipotizzabili:**

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).

3) ***Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive:*** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo attivo (prestazione di servizi di gestione, servizi di consulenza per la società; locazioni, vendite per i fondi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Asset & Fund Management

➤ **Reati ipotizzabili:**

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8,

D.lgs. 74/2000);

- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).

4) **Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile:** si tratta della gestione e conservazione delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Finance.

➤ **Reati ipotizzabili:**  
○ occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).

5) **Gestione delle operazioni societarie:** si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**  
Consiglio di Amministrazione, Finance, Legal & Corporate Affairs

➤ **Reati ipotizzabili:**  
○ dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);  
○ dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);  
○ emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);  
○ sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).  
○ occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p style="text-align: right;">Revisione 07 _____ Pagina 6 di 12</p>
--	---	---

con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - (i) ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
  - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## 2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

La presente Parte Speciale prevede l’espreso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **è fatto obbligo di:**

- rispettare le regole previste dalla procedura “Amministrazione, finanza, controllo e reporting”;
- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;

- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA, mantenendo una contabilità separata per ciascun fondo;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge per la Società e per i fondi;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate.

Inoltre, **è fatto divieto di:**

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

## **2.2 Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

**1) Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;
- prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- tenere contabilità separate per ciascun fondo;
- che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi devono essere supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate, con riferimento alla Società e a ciascun fondo;
- che le imposte versate (IRES, IRAP se dovute, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- predisporre prospetti di riconciliazione del calcolo delle imposte;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'esame di circolari informative ed esplicative;
- prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura Operazioni IT", "Policy di sicurezza informatica", "Procedura Identity and Access Management", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

**2) Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive**



Con riferimento a tale area sensibile è necessario prevedere:

- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale B – Reati Societari, protocollo 1 “Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale D – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, protocollo 2 “Gestione anagrafica dei fornitori”, protocollo 3 “Gestione della liquidità”, protocollo 4 “Gestione dei rapporti e delle transazioni con parti correlate”, protocollo 5 “Gestione degli investimenti e disinvestimenti”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Protocollo 8 “Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali”, Protocollo 9 “Regali, omaggi, spese di rappresentanza”, Protocollo 10 “Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare”;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di prestazione di servizi deve corrispondere una richiesta di offerta, un ordine di acquisto/un contratto/un’offerta accettata, una documentazione attestante l’esistenza del fornitore, la relativa competenza, l’esecuzione della transazione (visura camerale, ultimo bilancio, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, dettaglio attività, relazioni, etc.);
- individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
- accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l’intestatario delle fatture ricevute;
- meccanismo di controllo della validità economica dell’operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- meccanismo di controllo della validità oggettiva e soggettiva delle fatture ricevute, mediante *check* svolto congiuntamente tra area Finance, responsabile di funzione e Fund Manager;
- meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;
- meccanismo di controllo della regolarità normativa della fattura ricevuta sotto il profilo IVA;
- utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l’esecuzione della transazione;

- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga;
- verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, “Procedura Operazioni IT”, “Policy di sicurezza informatica”, “Procedura Identity and Acces Management”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

### **3) Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale B – Reati Societari, protocollo 1 “Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Protocollo 10 “Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare”, Protocollo 12 “Gestione delle locazioni, manutenzione degli immobili”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale D – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, protocollo 1 “Gestione del cliente per la sottoscrizione dei Fondi”, protocollo 3 “Gestione della liquidità”, protocollo 4 “Gestione dei rapporti e delle transazioni con parti correlate”, protocollo 5 “Gestione degli investimenti e disinvestimenti”;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni prestazione di servizi/cessione di beni (servizi di gestione e/o di consulenza per la Società; locazione o vendita di immobili per i fondi) deve corrispondere un contratto, una documentazione attestante l’esecuzione della transazione, l’identificazione e la qualificazione della controparte;
- accertamento della relazione esistente tra chi è il beneficiario della prestazione (Fondo) e l’intestatario delle fatture emesse;
- meccanismo di controllo della validità economica dell’operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;

- meccanismo di controllo della validità oggettiva e soggettiva delle fatture emesse, mediante check svolto congiuntamente tra area Finance e Fund Manager;
- utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture attive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione;
- verifica della corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata, con distinzione per la Società e per i fondi;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura Operazioni IT", "Policy di sicurezza informatica", "Procedura Identity and Access Management", nonché tutte le procedure del ciclo attivo, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

#### **4) Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto sia per la Società che per i fondi;
- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;
- adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;
- indicazione veritiera e corretta e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili;
- meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura Operazioni IT", "Policy di sicurezza informatica", "Procedura Identity and Access Management", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

**5) Gestione delle operazioni societarie**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispettare i regolamenti degli organi sociali, dei comitati e delle funzioni di controllo;
- predisporre documentazione idonea a valutare la fattibilità e la convenienza strategica e economica dell'operazione, comprendente, ove applicabile;
- descrizione quali-quantitativa del target (studio di fattibilità, analisi finanziarie, studi e statistiche sul mercato di riferimento, confronti fra diverse alternative di effettuazione dell'operazione): (i) caratteristiche e soggetti coinvolti nell'operazione; (ii) struttura tecnica, principali garanzie e accordi collaterali e copertura finanziaria dell'operazione; (iii) modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione ed indicazione di eventuali consulenti esterni/intermediari/advisors coinvolti; (iv) impatto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale prospettica; (v) valutazioni circa la congruità e la rispondenza all'interesse della Società dell'operazione da deliberare;
- mettere agli atti, archiviare e conservare (in formato cartaceo ed elettronico) la documentazione rilevante, (l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali);
- verbalizzare sui Libri Sociali le riunioni del CdA e dell'Assemblea;
- far accedere tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento;

Inoltre, per ogni operazione di finanza straordinaria si rende necessario analizzare con il supporto di un consulente terzo eventuali profili elusivi ai fini fiscali delle transazioni da porre in essere.

**COIMA SGR S.p.A. –  
Società di Gestione del Risparmio**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “K”  
REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE**

## PARTE SPECIALE “K” – REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

### 1. Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. n. 231/2001.

Le ipotesi di reato contemplate dalla presente Parte Speciale riguardano le seguenti fattispecie penali, introdotte nel codice penale dalla Legge 9 marzo 2022, n. 22 “*Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale*”, che ha inserito nel D.lgs. 231/2001 l’art. 25-septiesdecies – “Delitti contro il patrimonio culturale” e l’art. 25-duodevicies – “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”, i quali prevedono le seguenti fattispecie di reato:

- **art. 518-bis c.p. - Furto di beni culturali:** è punita la condotta di chi si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini;
- **Art. 518-ter c.p. - Appropriazione indebita di beni culturali:** è punita la condotta di chi per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso o la detenzione;
- **Art. 518-quater c.p. - Ricettazione di beni culturali:** è punita la condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- **Art. 518-sexies c.p. - Riciclaggio di beni culturali:** è punita la condotta di chi sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **Art. 518-octies c.p. - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali:** rileva penalmente la condotta di chiunque forma o utilizza, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza;
- **Art. 518-novies c.p. - Violazioni in materia di alienazione di beni culturali:** è punita la condotta di 1) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali; 2) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel

termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento;

- **Art. 518-decies c.p. - Importazione illecita di beni culturali:** rileva penalmente la condotta di chiunque importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato;
- **Art. 518-undecies c.p. - Uscita o esportazione illecite di beni culturali:** è punito penalmente chiunque trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione; altresì, rileva penalmente la condotta di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee, nonché la condotta di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione, ai sensi di legge, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale;
- **Art. 518-duodecies c.p. - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici:** è punita la condotta di chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui, nonché chi deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità;
- **Art. 518-terdecies c.p. - Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici:** rileva penalmente la condotta di chiunque commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura;
- **Art. 518-quaterdecies c.p. - Contraffazione di opere d'arte:** sono penalmente rilevanti le condotte di:
  - 1) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;
  - 2) chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o

- grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;
- 3) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti;
  - 4) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti.

Per quanto riguarda la nozione di “patrimonio culturale” si rimanda all’Allegato A della Presente Parte Speciale.

L’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui all’art. 25-septiesdecies e all’art. 25-duodevicies del D.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

**1) *Gestione degli appalti di lavoro e dei cantieri ai fini della realizzazione di lavori di costruzione e/o manutenzione immobiliare:*** si tratta delle attività finalizzate alla costruzione degli immobili e alla successiva manutenzione per conto dei Fondi da parte di COIMA SGR, che possono comportare anche l’apertura di un cantiere, con esecuzione di scavi nel sottosuolo.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici (art. 518-duodevicies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)

**2) *Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare:*** si tratta delle attività di gestione del patrimonio immobiliare dei Fondi da parte di COIMA SGR; il processo in parola include anche la gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a diritti sugli immobili di interesse culturale (Sovrintendenza beni culturali) per le attività di gestione degli adempimenti di natura ordinaria e straordinaria.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets



➤ **Reati ipotizzabili:**

- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
  - (i) ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
  - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

## **2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili**

### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

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

### **Obblighi**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- osservare quanto previsto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da COIMA SGR, con riferimento a beni immobili sottoposti a vincolo culturale e/o paesaggistico;
- verificare l'eventuale esistenza in capo a beni immobili di vincoli culturali e/o paesaggistici;
- rispettare le prescrizioni in materia di trasferimento di beni immobili culturali;
- richiedere autorizzazioni per l'esecuzione di scavi, apertura di cantieri su o nelle

vicinanze di siti sottoposti a vincolo culturale e/o paesaggistico.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

### **1.1 Standard di controllo specifici**

#### **○ Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

#### **1) Gestione degli appalti di lavoro e dei cantieri ai fini della realizzazione di lavori di costruzione e/o manutenzione immobiliare**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli, in aggiunta a quelli previsti dalla procedura B.17, ivi richiamati:

- effettuare attività di due diligence, finalizzata a verificare eventuali prescrizioni di carattere culturale e/o paesaggistico dei siti ove effettuare gli scavi ed aprire un cantiere;
- richiedere le autorizzazioni previste dalle norme e regolamenti nazionali e/o locali alle autorità/istituzioni competenti, anche in materia di beni culturali e paesaggistici;
- in caso di ritrovamenti di potenziali reperti archeologici, beni culturali, interrompere le attività di scavo e/o di manutenzione, e richiedere il coinvolgimento delle autorità competenti;
- in caso di ritrovamenti di potenziali reperti archeologici, conservare e custodire i beni scoperti e farne denuncia alle autorità competenti;
- richiedere l'assistenza e la consulenza di legali, esperti in materia di codice dei beni culturali e del paesaggio, previo accertamento dei relativi curricula. A tal fine è necessario il rispetto della procedura "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori".

#### **2) Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli, in aggiunta a quelli previsti dalla Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi richiamati:

- effettuare attività di due diligence, finalizzata a verificare eventuali prescrizioni di carattere culturale e/o paesaggistico degli immobili da acquistare o vendere; in dettaglio è necessario verificare l'eventuale presenza della dichiarazione di interesse culturale di cui all'art. 13 D.lgs. 42/2004, la dichiarazione di notevole interesse pubblico ai sensi degli artt. 138-141 D.lgs. 42/2004,

- verificare se gli immobili, oggetto di compravendita sono sottoposti a tutela dai piani paesaggistici previsti dagli articoli 143 e 156 del D.lgs. 42/2004;
- in caso di acquisto di beni immobili sottoposti a vincolo culturale, accertare l'avvenuta offerta in prelazione a favore della Soprintendenza Beni Culturali da parte del cedente, con esplicita menzione nel rogito finale di compravendita;
- in caso di cessione di beni immobili sottoposti a vincolo culturale, offrire in prelazione il bene a favore della Soprintendenza Beni Culturali, con richiesta di esplicita menzione nel rogito finale di compravendita;
- qualora necessario richiedere l'assistenza e la consulenza di legali, esperti in materia di codice dei beni culturali e del paesaggio, previo accertamento dei relativi curriculum. A tal fine è necessario il rispetto della procedura "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori".

ALLEGATO A - NOZIONE DI PATRIMONIO CULTURALE

QUADRO SINOTTICO

<b>PATRIMONIO CULTURALE</b>	Beni culturali + beni paesaggistici
<b>BENI CULTURALI</b>	<p>▪ <b>Beni culturali, ex lege non necessitano di alcun accertamento (Art. 10 comma 2 D.Lgs. 42/2004):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e altri luoghi espositivi;</li> <li>- Archivi e singoli documenti;</li> <li>- Raccolte librerie delle biblioteche (ad eccezione delle raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616).</li> </ul> <p>Tali beni rimangono sottoposti a tutela anche qualora i soggetti cui appartengono ne mutino la natura giuridica (art. 13 comma 2 D.Lgs. 42/2004).</p> <p>▪ <b>Beni culturali appartenenti a soggetti pubblici o a persone giuridiche private senza fine di lucro individuati come tali solo a seguito della verifica dell'interesse culturale ai sensi dell'art. 12 D.lgs. 42/2004 (Art. 10 comma 1 e 4 D.lgs. 42/2004), se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ appartenenti a Stato, Regioni, altri Enti pubblici territoriali, ogni altro ente e istituto pubblico, Persone giuridiche private senza fine di lucro (compresi Enti ecclesiastici civilmente riconosciuti);</li> <li>○ presentano un interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico:</li> <li>- le cose che interessano la paleontologia, la preistoria e le primitive civiltà;</li> <li>- le cose di interesse numismatico che, in rapporto all'epoca, alle tecniche e ai materiali di produzione, nonché al contesto di riferimento, abbiano carattere di rarità o di pregio;</li> <li>- i manoscritti, gli autografi, i carteggi, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe e le incisioni, con relative matrici, aventi carattere di rarità e di pregio;</li> <li>- le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio;</li> <li>- le fotografie, con relativi negativi e matrici, le pellicole cinematografiche ed i supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e di pregio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le ville, i parchi e i giardini che abbiano interesse artistico o storico;</li> <li>- le pubbliche piazze, vie, strade e altri spazi aperti urbani di interesse artistico o storico;</li> <li>- i siti minerari di interesse storico od etnoantropologico;</li> <li>- le navi e i galleggianti aventi interesse artistico, storico od etnoantropologico;</li> <li>- le architetture rurali aventi interesse storico od etnoantropologico quali testimonianze dell'economia rurale tradizionale.</li> </ul>
	<p>▪ <b><i>Beni culturali appartenenti a privati, o appartenenti a chiunque individuati come tali solo a seguito della dichiarazione di interesse culturale di cui all'art. 13 D.lgs. 42/2004 (art. 10 comma 3 e 4 D.lgs. 42/2004):</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cose immobili e mobili (tra quelle individuate dall'art. 10, co. 4) che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico particolarmente importante, appartenenti a soggetti diversi da quelli elencati all'art. 10, co. 1 e, dunque, a persone fisiche o a persone giuridiche private con fine di lucro;</li> <li>- archivi e singoli documenti, appartenenti a privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante;</li> <li>- raccolte librerie, appartenenti a privati, di eccezionale interesse culturale;</li> <li>- cose immobili e mobili, a chiunque appartenenti, che rivestono un interesse particolarmente importante a causa del loro riferimento con la storia politica, militare, della letteratura, dell'arte, della scienza, della tecnica, dell'industria e della cultura in genere, ovvero quali testimonianze dell'identità e della storia delle istituzioni pubbliche, collettive o religiose. Se tali cose rivestono altresì un valore testimoniale o esprimono un collegamento identitario o civico di significato distintivo;</li> <li>- eccezionale, la dichiarazione di interesse culturale può comprendere, anche su istanza di uno o più comuni o della regione, la dichiarazione di monumento nazionale. (ai sensi dell' art. 8 della L. 220/2016 vi rientrano anche le sale cinematografiche e le sale d'essai);</li> <li>- cose, a chiunque appartenenti, che presentano un interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico eccezionale per l'integrità e la completezza del patrimonio culturale della Nazione;</li> <li>- collezioni o serie di oggetti, a chiunque appartenenti, che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, ovvero per rilevanza artistica, storica, archeologica, numismatica o etnoantropologica, rivestano come complesso un eccezionale interesse.</li> </ul>

	<p>▪ <b>Beni soggetti a specifiche disposizioni di tutela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli affreschi, gli stemmi, i graffiti, le lapidi, le iscrizioni, i tabernacoli ed altri elementi decorativi di edifici, esposti o non alla pubblica vista, di cui all'articolo 50, comma 1;</li> <li>- gli studi d'artista, di cui all'articolo 51;</li> <li>- le aree pubbliche, di cui all'articolo 52;</li> <li>- le opere di pittura, di scultura, di grafica e qualsiasi oggetto d'arte di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre settanta anni, a termini degli articoli 64 e 65, comma 4;</li> <li>- le opere dell'architettura contemporanea di particolare valore artistico, a termini dell'articolo 37;</li> <li>- le fotografie, con relativi negativi e matrici, gli esemplari di opere cinematografiche, audiovisive o di sequenze di immagini in movimento, le documentazioni di manifestazioni, sonore o verbali, comunque realizzate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni, a termini dell'articolo 65, comma 3, lettera c);</li> <li>- i mezzi di trasporto aventi più di settantacinque anni, a termini degli articoli 65, comma 3, lettera c), e 67, comma 2;</li> <li>- i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni, a termini dell'articolo 65, comma 3, lettera c);</li> <li>- le vestigia individuate dalla vigente normativa in materia di tutela del patrimonio storico della Prima guerra mondiale, di cui all'articolo 50, comma 2.</li> </ul> <p>▪ <b>Altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà</b></p> <p>La categoria dei beni culturali ricomprende altresì beni immateriali (si veda la Convenzione per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale UNESCO del 2003).</p>
<p><b>BENI PAESAGGISTICI</b></p>	<p>▪ <b>Individuati come beni paesaggistici in ogni caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i territori costieri compresi in una fascia della profondità di 300 metri dalla linea di battigia, anche per i terreni elevati sul mare;</li> <li>- i territori contermini ai laghi compresi in una fascia della profondità di 300 metri dalla linea di battigia, anche per i territori elevati sui laghi;</li> <li>- i fiumi, i torrenti, i corsi d'acqua iscritti negli elenchi previsti dal testo unico delle disposizioni di legge sulle acque ed impianti elettrici, approvato con regio decreto 11 dicembre 1933, n. 1775, e le relative sponde o piedi degli argini per una fascia di 150 metri ciascuna;</li> <li>- le montagne per la parte eccedente 1.600 metri sul livello del mare per</li> </ul>

	<p>la catena alpina e 1.200 metri sul livello del mare per la catena appenninica e per le isole;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i ghiacciai e i circhi glaciali;</li> <li>- i parchi e le riserve nazionali o regionali, nonché i territori di protezione esterna dei parchi;</li> <li>- i territori coperti da foreste e da boschi, ancorché percorsi o danneggiati dal fuoco, e quelli sottoposti a vincolo di rimboschimento, come definiti dall'articolo 2, commi 2 e 6, del decreto legislativo 18 maggio 2001, n. 227;</li> <li>- le aree assegnate alle università agrarie e le zone gravate da usi civici;</li> <li>- le zone umide incluse nell'elenco previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 13 marzo 1976, n. 448;</li> <li>- i vulcani;</li> <li>- le zone di interesse archeologico.</li> </ul> <p>▪ <b><i>Individuati come beni paesaggistici se di notevole interesse pubblico, per i quali è essere intervenuta dichiarazione di notevole interesse pubblico ai sensi degli artt. 138-141 D.Lgs. 42/2004:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le cose immobili che hanno cospicui caratteri di bellezza naturale, singolarità geologica o memoria storica, ivi compresi gli alberi monumentali;</li> <li>- le ville, i giardini e i parchi, non tutelati dalle disposizioni della Parte seconda del Codice, che si distinguono per la loro non comune bellezza;</li> <li>- i complessi di cose immobili che compongono un caratteristico aspetto avente valore estetico e tradizionale, inclusi i centri ed i nuclei storici;</li> <li>- le bellezze panoramiche e così pure quei punti di vista o di belvedere, accessibili al pubblico, dai quali si goda lo spettacolo di quelle bellezze.</li> </ul> <p>▪ <b><i>Gli ulteriori immobili ed aree specificamente individuati a termini dell'articolo 136 D.Lgs. 42/2004 e sottoposti a tutela dai piani paesaggistici previsti dagli articoli 143 e 156 del medesimo Decreto Legislativo.</i></b></p>
--	---