

Sintesi della Policy Rapporti con la Pubblica Amministrazione - PA

Il Consiglio di Amministrazione di COIMA SGR ha adottato una specifica “Policy Rapporti con la Pubblica Amministrazione” inserita nel Manuale delle Procedure.

Scopo della policy è stabilire principi generali e istruzioni operative per prevenire reati e illeciti nei rapporti tra COIMA SGR e la PA.

La policy si rivolge tutti i dipendenti e collaboratori di COIMA SGR che hanno la responsabilità di assicurare il rispetto dei contenuti della medesima anche da parte di eventuali soggetti terzi incaricati alla gestione o al supporto delle relazioni intrattenute con la PA.

La definizione di Pubblica Amministrazione comprende tutti i soggetti – pubblici o privati – che svolgono:

- **funzione pubblica** (es.: organi legislativi, amministrazioni statali e locali, forze dell'ordine, autorità indipendenti, organi giudiziari);
- **pubblico servizio** (attività disciplinate da norme pubbliche ma senza poteri autoritativi).

Esempi di enti rilevanti sono *Banca d'Italia, Consob, UIF, Garante Privacy, AGCM, Camere di Commercio, GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ISTAT, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri*.

La policy enuncia una serie di divieti ed obblighi. In particolare è **vietato**:

- Fornire alla PA dati incompleti, falsi o alterati.
- Sollecitare o favorire trattamenti di favore o ostacolare le funzioni della PA.
- Incaricare professionisti privati che (i) siano membri in commissioni valutative (o in altro organismo pubblico che esprime pareri, rilascia autorizzazioni o concessioni) nei comuni in cui COIMA opera, o (ii) che abbiano fatto parte di commissioni o organismi che abbiano esaminato istanze di interesse per COIMA e non siano trascorsi almeno 18 mesi dal termine dell'incarico. Lo stesso divieto è posto con riferimento a professionisti privati che operino all'interno di studi associati ove uno dei membri rivesta o abbia rivestito uno dei suddetti incarichi nei termini di cui sopra. Nel solo caso in cui la prestazione del servizio sia a supporto di un bando pubblico di gara (es. per acquisto o locazione asset immobiliari) incaricare professionisti che presentino profili di conflitto rispetto ai soggetti coinvolti nella gestione del bando stesso (in particolare RUP o altri soggetti direttamente partecipanti al processo decisionale di aggiudicazione).
- Offrire denaro, regali, vantaggi personali a esponenti PA oltre la normale prassi.
- Promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dai presidi aziendali o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi

di qualsiasi natura a rappresentanti della PA a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SGR.

- 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.
- 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.
- Intrattenere rapporti con soggetti condannati per reati contro la PA.
- Destinare fondi pubblici a scopi diversi da quelli previsti.
- Discriminare chi effettua segnalazioni.

È invece **obbligatorio**:

- Scegliere i fornitori con criteri imparziali e documentabili.
- Segnalare tempestivamente comportamenti contrari alla policy (tramite whistleblowing).
- Assicurare collaborazione durante verifiche/controlli.
- Segnalare eventuali conflitti d'interesse con esponenti della PA seguendo le istruzioni e le modalità indicate nelle procedure di volta in volta vigenti.
- Garantire la **presenza di almeno due rappresentanti COIMA SGR** in ogni incontro con la PA.

Le fasi del rapporto con la PA inoltre non possono essere gestite da una sola persona, serve un secondo rappresentante, non subordinato gerarchicamente, informato e coinvolto.

Ogni operazione deve avere un **Responsabile PA** incaricato.

La policy individua aree sensibili di attività e specifici protocolli da adottare in relazione ad esse.

Gare pubbliche

Si tratta della partecipazione per conto dei Fondi a bandi pubblici aventi ad oggetto l'acquisto di immobili facenti parte del patrimonio di Enti Pubblici e/o la locazione di spazi e/o indizione/gestione del bando di un appalto pubblico, tali previsioni sono integrative rispetto alle procedure interne. Il Fund Manager è Responsabile PA e nomina un **RUP** per la gestione tecnica della gara che predispone la documentazione necessaria, interfacciandosi con la PA, garantendo il rispetto della normativa vigente, anche con riferimento all'individuazione delle ipotesi di conflitto di interessi rispetto alle previsioni contenute nei bandi.

Iter autorizzativi / 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.

I soggetti responsabili della correttezza e validità della documentazione e dell'invio della stessa sono i Fund Manager (che operano come Responsabili PA), i quali possono incaricare la parte operativa tecnica di predisposizione dei documenti stessi a soggetti esterni (es. COIMA REM).

La verifica della correttezza della documentazione deve essere confermata ai Fund Manager dal parere di un legale o altro professionista tecnico esterno incaricato dal Fondo secondo quanto previsto dalla procedura di selezione, approvvigionamento e gestione dei fornitori. Tali previsioni si applicano anche alle riduzioni/sgravi di oneri di urbanizzazione o di altre agevolazioni da parte agli Enti Pubblici in ambito immobiliare.

Registro Incontri con la PA

COIMA SGR ha istituito un **registro incontri con la PA**, monitorato trimestralmente dalla funzione Organization, all'interno del quale ciascun Responsabile PA ha l'obbligo di registrare ogni incontro attraverso un Microsoft Form dedicato. All'interno del registro devono essere indicati partecipanti, motivazioni e rispetto della "doppia presenza" agli incontri.

Ogni operazione con la PA deve essere tracciabile e documentata:

- chi ha partecipato,
- date,
- documenti e corrispondenze,
- elementi utili alla ricostruzione.

La documentazione va archiviata sullo SharePoint Finance Fondi – cartella Progetti.

Organization verifica il registro e informa l'OdV su eventuali anomalie.

Rapporti con Autorità di Vigilanza

Si tratta degli obblighi di informativa, di comunicazione nei confronti delle Autorità di Vigilanza. Comunicazioni e adempimenti devono seguire la relativa procedura in base alla quale ogni funzione è responsabile della correttezza della documentazione inviata.

Verifiche ispettive

Durante ispezioni da Consob, Banca d'Italia, INPS, GdF, ecc...l'AD assegna la responsabilità a un responsabile di funzione. Vigge l'obbligo di informare l'AD, richiedere la formalizzazione scritta delle richieste e la copia dei verbali ed è necessario redigere un report dettagliato di ogni fase ispettiva oltre ad assicurare la presenza di almeno due rappresentanti.

Selezione e gestione del personale

Per la selezione e gestione del personale HR segue normative e procedure interne. Su richiesta dell'OdV produce un report sulle assunzioni.

Regali, omaggi, spese di rappresentanza

In base alla policy sono **vietati** regali/benefici diretti o indiretti finalizzati a influenzare la PA, sono ammessi solo regali d'uso di **modico valore e uniformi (ovvero uguali nel costo per tutti i clienti pubblici e privati)**. Qualsiasi richiesta di regalie da parte della PA deve essere immediatamente segnalata.