



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

Versione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 0	Consiglio di Amministrazione [30 marzo 2015]	Adozione Parte Generale
Rev.1	Consiglio di Amministrazione [6 ottobre 2015]	Adozione Parte Speciale
Rev. 2	Consiglio di Amministrazione [18 dicembre 2018]	Aggiornamento del MOGC PARTI GENERALE E SPECIALE in funzione delle intervenute modifiche della struttura organizzativa interna e ampliamento catalogo reati

Sommario

PARTE GENERALE.....	6
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	7
1.1 PREMESSA	7
1.2 PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	7
1.3 DELITTI TENTATI	9
1.4 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	9
1.5 SINDACATO DI IDONEITÀ	10
1.6 LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	10
1.7 I REATI IN RELAZIONE AI QUALI INSORGE LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	11
1.8 LE SANZIONI IN CASO DI COMMISSIONE DEL REATO	11
2. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ' ..	13
2.1 PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ AZIENDALE DI ATLANTIDE S.P.A.	13
2.2 MODELLO DI GOVERNANCE DI ATLANTIDE S.P.A.	14
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ATLANTIDE S.P.A.	26
2.4 L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI FUNZIONAMENTO	33
2.5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	34
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ATLANTIDE S.P.A.	35
3.1. FINALITÀ DEL MODELLO E GLI OBIETTIVI PERSEGUITI	35
3.2 INDICAZIONI DEL DECRETO IN ORDINE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO. LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	36
3.3 IL CODICE ETICO DI ATLANTIDE S.P.A.	39
3.4 GLI ELEMENTI DEL MODELLO DI ATLANTIDE S.P.A.	40
3.5 PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO	42
3.6 I DESTINATARI DEL MODELLO	42
3.7 METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI ATLANTIDE S.P.A.	43
3.8 CATEGORIE DI REATO PRESUPPOSTO DI ATLANTIDE S.P.A.	43
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	44
4.1 FUNZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	44
4.2 REQUISITI E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	44
4.3. REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ	46
4.4 NOMINA, REVOCA, SOSTITUZIONE, DECADENZA E RECESSO	46
4.5 ATTIVITÀ E POTERI	47
4.6 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV	48
4.7 PRESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	50
5. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO	51
5.1 PREMESSA	51
5.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE	51
5.3 INFORMATIVA RELATIVA A COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI	52
6. IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	53
6.1 FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO	53
6.2 LE VIOLAZIONI RILEVANTI AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	53
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE	54
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	57
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	58
6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	59
6.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	60
6.8 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, CONSULENTI E TERZI IN GENERE	60
7. REGOLE GENERALI PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	61
PARTI SPECIALI	62

Omissis

Omissis

Omissis

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

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 PREMESSA

Con il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D. Lgs. 231/01” o “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica (es. S.p.A., S.r.l.), nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Nel seguito del presente documento, si userà alternativamente l’espressione “ente” o “società” per indicare genericamente il soggetto giuridico destinatario delle norme di cui al Decreto.

Il D. Lgs. 231/01 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/01 la società può essere ritenuta responsabile per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Il D. Lgs. 231/01 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

1.2 PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l’ente sia sanzionabile ai sensi del D. Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in “oggettivi” e “soggettivi”.

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all’ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- soggetti in “posizione apicale”, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l’amministratore, il direttore di un’unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l’ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell’ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell’ente o di sue sedi distaccate;
- soggetti “subordinati”, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i dipendenti e i collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti

esterni interessati, oltre ai collaboratori, vi sono anche i promotori e i consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'“interesse” sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il “vantaggio” sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato sia commesso da soggetti qualificati di un ente appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato – anche a titolo di concorso – appartenga anche funzionalmente alla stessa.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

1.3 DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D. Lgs. 231/2001).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p..

1.4 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma in commento ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche

nei confronti dell'ente stesso). Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-novies del D. Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

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

1.5 SINDACATO DI IDONEITÀ

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il giudizio di idoneità viene formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

1.6 LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla scissione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

1.7 I REATI IN RELAZIONE AI QUALI INSORGE LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies), nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25 – terdecies);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 marzo 2006, n.146).

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 3.8 della presente Parte Generale.

1.8 LE SANZIONI IN CASO DI COMMISSIONE DEL REATO

Il sistema sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- *sanzione pecuniaria*: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota

va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;

- *sanzioni interdittive*: le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
 - in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- *confisca*: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere;
- *pubblicazione della sentenza di condanna*: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

2. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ'

2.1 PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ AZIENDALE DI ATLANTIDE S.P.A.

Atlantide S.p.A. (di seguito, anche la "Società" o l'"Intermediario") è un Intermediario Finanziario iscritto al c.d. "Albo Unico" degli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 e s.m.i. (Testo Unico Bancario), la cui attività consiste nella concessione di prestiti a dipendenti pubblici e privati e pensionati, assistiti da cessione o delegazione di pagamento di quote della retribuzione o pensione. Atlantide inoltre esercita su mandato di banche e intermediari finanziari, la promozione e collocamento di contratti relativi alla concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma.

Atlantide, nella qualità di Intermediario Finanziario incaricato del collocamento, distribuisce prodotti finanziari di Banche o di Intermediari Finanziari facenti parte di gruppi bancari quali Santander Consumer e Futuro Gruppo Compass.

La specializzazione di Atlantide è nel segmento dei finanziamenti con trattenuta sullo stipendio e pensioni: cessioni del quinto e finanziamenti su delegazione di pagamento.

La Società ha per oggetto sociale esclusivo, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del proprio *Statuto*, l'esercizio delle seguenti attività:

- concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma, ivi compresi i contratti di credito al consumatore;
- studio, ricerca e analisi in materia economica e finanziaria;
- gestione di immobili ad uso funzionale oppure di immobili acquistati o detenuti per il recupero di crediti in relazione al tempo strettamente necessario per effettuare la cessione;
- gestione di servizi informatici o di elaborazione dati;
- formazione e addestramento del personale;
- attività connesse, quali la prestazione di servizi di informazione commerciale, consulenza in materia di finanza d'impresa, recupero crediti di terzi, la cessione in uso a terzi di capacità elaborative degli impianti EDP di cui la società dispone in eccesso rispetto alle esigenze aziendali.

La Società, per la distribuzione dei propri prodotti, si avvale di proprie strutture dirette (Area Commerciale) e di una rete di soggetti terzi, composta da agenti, mediatori e istituti finanziari, a cui è attribuito, sulla base della normativa di settore, il compito di promuovere, collocare e/o concludere contratti relativi alla concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma.

2.2 MODELLO DI GOVERNANCE DI ATLANTIDE S.P.A.

Il modello di amministrazione e controllo di Atlantide è di tipo tradizionale, costituito da un Consiglio di Amministrazione e da un Collegio Sindacale, come previsto dallo Statuto sociale.

Si riporta di seguito quella che è, nell'ambito della struttura organizzativa di Atlantide, la macro impalcatura su cui poggia il quadro normativo aziendale ed il sistema dei controlli.

Ai sensi delle disposizioni di vigilanza, si definiscono:

- Organo con funzione di supervisione strategica: l'organo aziendale a cui – ai sensi del codice civile o per disposizione statutaria – sono attribuite funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale, mediante, tra l'altro, esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche (ruolo attribuito al Consiglio di Amministrazione);
- Organo con funzione di gestione: l'organo aziendale o i componenti di esso a cui – ai sensi del codice civile o per disposizione statutaria – spettano o sono delegati compiti di gestione, ossia l'attuazione degli indirizzi deliberati nell'esercizio della funzione di supervisione strategica;
- Organo con funzione di controllo: il Collegio Sindacale rappresenta l'organo aziendale preposto a vigilare sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili dell'Intermediario, sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni;
- "Funzione aziendale": l'insieme dei compiti e delle responsabilità assegnate per l'espletamento di una determinata fase dell'attività aziendale. Sulla base della rilevanza della fase svolta, la funzione è incardinata presso una specifica unità organizzativa;
- "Funzioni aziendali di controllo": la funzione di conformità alle norme (*compliance*), la funzione di controllo dei rischi (*risk management function*) e la funzione di revisione interna (*internal audit*);
- "Funzione antiriciclaggio": la funzione definita dal Provvedimento della Banca d'Italia del 10 marzo 2011 recante disposizioni attuative in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari e degli altri soggetti che svolgono attività finanziaria a fini di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, Capitolo Secondo, Sez. I;
- "Funzione operativa importante": una funzione operativa per la quale risulta verificata almeno una delle seguenti condizioni:
 - un'anomalia nella sua esecuzione o la sua mancata esecuzione possono compromettere gravemente:
 - o i risultati finanziari, la solidità o la continuità dell'attività dell'intermediario finanziario; oppure
 - o la capacità dell'intermediario di conformarsi alle condizioni e agli obblighi derivanti dalla sua autorizzazione o agli obblighi previsti dalla disciplina di vigilanza;
 - riguarda attività sottoposte a riserva di legge; o riguarda processi operativi delle funzioni aziendali di controllo o ha un impatto significativo sulla gestione dei rischi aziendali;

La struttura organizzativa della Società è descritta nella *Relazione sulla Struttura Organizzativa e nel Regolamento Interno*.

Il Consiglio di Amministrazione

Nel sistema di governo societario adottato da Atlantide, il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'organo aziendale con funzione di supervisione strategica e di gestione; è chiamato a deliberare sugli indirizzi di carattere strategico e a verificarne nel tempo l'attuazione.

Mediante la sua azione istituzionale di governo, il Consiglio di Amministrazione assicura la sana e prudente gestione dell'Intermediario, nella prospettiva della continuità e dello sviluppo dell'Intermediario stesso. Il C.d.A. è responsabile del Sistema dei Controlli Interni e, nell'ambito della relativa *governance*, della definizione, approvazione e revisione degli orientamenti strategici e delle linee guida di gestione dei rischi, nonché degli indirizzi per la loro applicazione e supervisione. Il C.d.A. assicura nel continuo l'efficienza e l'efficacia complessiva del Sistema dei Controlli Interni, provvedendo al suo adeguamento tempestivo in relazione alle carenze o anomalie riscontrate, ai cambiamenti del contesto di riferimento, esterno o interno, o derivanti dall'introduzione di nuovi prodotti, attività o processi rilevanti. In qualità di organo con funzione di supervisione strategica definisce l'assetto complessivo di governo ed approva l'assetto organizzativo dell'Intermediario, ne verifica la corretta attuazione e promuove tempestivamente le misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze.

Lo *Statuto* sociale disciplina la composizione, i poteri e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione agli articoli 19- 25.

Ai sensi dell'articolo 19 dello *Statuto*, il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, tranne quelli riservati per legge all'assemblea dei soci. Oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge, sono riservate alla esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione le decisioni concernenti:

- l'acquisizione o la dismissione, in qualsiasi modo e forma, anche mediante recesso, di partecipazioni in società od altre persone, ovvero di aziende, rami d'azienda o beni immobili, anche tramite operazioni straordinarie, nonché la creazione di vincoli su partecipazioni, aziende, rami d'azienda o beni immobili di cui la Società sia o divenga proprietaria;
- il rilascio di garanzie reali o personali a favore di terzi;
- il rilascio di affidamenti, non ricompresi nell'attività di concessione di finanziamenti di cui al Titolo VI Capo II del T.U.B., per importo superiore ad Euro 50.000 per singola operazione e per importo complessivo aggregato per ciascun esercizio superiore ad Euro 100.000;
- l'approvazione del budget annuale e di piani pluriennali e revisioni o integrazione di tali documenti;
- l'approvazione di progetti di fusioni, scissioni ed altre operazioni straordinarie;
- la vendita ovvero la concessione in licenza di marchi o brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale;
- la concessione di finanziamenti, non ricompresi nell'attività di concessione di finanziamenti di cui al Titolo VI Capo II del T.U.B.;
- l'assunzione di finanziamenti, mutui, e altri debiti finanziari, anche di firma, superiori ad Euro 50.000 per singola operazione e ad Euro 100.000 per valore complessivo per esercizio;

- la nomina e la revoca di amministratori delegati, conferimento di singole deleghe ad amministratori o terzi e l'assunzione e/o licenziamento di figure gestionali importanti per lo sviluppo aziendale, quali ad esempio il direttore generale;
- il licenziamento di figure gestionali importanti per lo sviluppo aziendale;
- la modifica dei compensi degli amministratori e dei *manager* chiave;
- la proposta di distribuzione di dividendi e riserve;
- le decisioni inerenti attività che comportino a carico della Società costi non previsti nel budget annuale e che eccedano l'ordinaria gestione della Società;
- la costituzione di società, joint venture, consorzi ed altri organismi partecipativi.

I sensi della normativa di vigilanza (Circolare N. 288 del 2015 Banca d'Italia) il C.d.A.:

- definisce e approva:
 - il modello di business dell'intermediario ed è consapevole dei rischi a cui esso si espone e delle modalità con cui essi sono rilevati e valutati;
 - gli indirizzi strategici, gli obiettivi di rischio, le politiche di governo dei rischi, nonché le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni; ne verifica periodicamente la corretta attuazione e coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale, al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo;
 - le politiche di distribuzione di contratti relativi alla concessione di finanziamenti, incluso il ricorso a soggetti terzi, assicurandone la coerenza con le strategie di sviluppo dell'operatività, la politica di governo e il processo di gestione dei rischi;
- approva
 - la struttura organizzativa e l'attribuzione di compiti e responsabilità; con riferimento alle funzioni aziendali di controllo, ne approva la costituzione, i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, nonché i flussi informativi tra tali funzioni e gli organi aziendali;
 - il processo di gestione dei rischi (di credito, operativi, di liquidità, ecc.), nonché le relative procedure e modalità di rilevazione e controllo; può stabilire limiti all'esposizione dell'intermediario verso determinate tipologie di rischi/prodotti;
 - il processo di selezione, gestione e controllo della rete distributiva, inclusi i soggetti terzi di cui si avvale per distribuire i propri prodotti;
 - i processi relativi all'erogazione del credito, inclusi poteri e limiti, e ne verifica periodicamente l'adeguatezza;
 - il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
 - la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali (cfr. Sez. V);
- assicura che:
 - con cadenza almeno annuale, la struttura organizzativa sia conforme con i principi di cui alla Sez. I, par. 6 e risulti coerente con l'attività svolta ed il modello di business dell'intermediario (evitando la creazione di strutture complesse non giustificate da finalità operative); in tale ambito, si assicura, tra l'altro, che:
 - i compiti e le responsabilità, formalizzati in un apposito regolamento interno, siano allocati in modo chiaro e appropriato e che siano separate le funzioni operative da quelle di controllo;
 - l'esternalizzazione di funzioni aziendali sia coerente con le strategie aziendali e con i livelli di rischio definiti;

- la rete distributiva sia presidiata con meccanismi di controllo adeguati al fine di garantirne la conformità ai rispettivi obblighi in materia di: prevenzione dei fenomeni di usura, riciclaggio e finanziamento del terrorismo, trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari, di correttezza delle relazioni con la clientela; le soluzioni organizzative adottate consentano inoltre di governare e gestire tutti i rischi derivanti dall'attività di distribuzione;
- sia adottato un sistema informativo completo e in grado di consentire in maniera affidabile e tempestiva la ricostruzione della situazione aziendale;
- l'assetto delle funzioni aziendali di controllo sia conforme a quanto previsto dalla Sez. III e risultati, nel continuo, adeguato alla complessità operativa, dimensionale e organizzativa dell'intermediario e coerente con gli indirizzi strategici;
- le funzioni aziendali di controllo siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- adotta e riesamina con periodicità almeno annuale la politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione; assicura inoltre che la politica di remunerazione sia adeguatamente documentata e accessibile all'interno della struttura aziendale;
- verifica che il sistema dei flussi informativi adottato sia adeguato, completo e tempestivo;
- nel caso in cui l'intermediario operi in giurisdizioni poco trasparenti o attraverso strutture complesse, valuta i relativi rischi operativi, in particolare di natura legale, reputazionali e finanziari e individua i presidi per attenuarli e ne assicura il controllo effettivo;
- con cadenza annuale, approva il programma di attività, compreso il piano di audit predisposto dalla funzione di revisione interna ed esamina le relazioni predisposte dalle funzioni aziendali di controllo;
- stabilisce, se richiesto in base al principio di proporzionalità, i principi e gli obiettivi della gestione della continuità operativa; approva il piano aziendale di continuità operativa o il piano di Disaster Recovery e vigila sulla sua adeguatezza;
- con riferimento al processo ICAAP, definisce e approva le linee generali del processo, ne assicura l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento e promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP a fini strategici e nelle decisioni d'impresa.

Secondo le disposizioni statutarie, il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 (cinque) a 7 (sette) amministratori eletti dall'assemblea fra i soci, previa determinazione del loro numero e previa verifica della sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza secondo quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti in tema di esponenti aziendali degli intermediari finanziari (attualmente il C.d.A. è composto da 5 membri).

Lo Statuto sociale definisce le cause di ineleggibilità e decadenza, nonché i requisiti di indipendenza.

Gli amministratori durano in carica tre esercizi. Sono rieleggibili e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Coerentemente con i dettami statutarî, per ciò che concerne la revoca, la cessazione, la sostituzione e la decadenza degli Amministratori, si applicano le norme di legge.

Presidente del C.d.A.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione promuove la dialettica interna e l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie previste di volta in volta all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i Consiglieri.

Il Presidente non riveste ruoli esecutivi, né svolge, neppure di fatto, funzioni gestionali.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi e in giudizio, nonché l'uso della firma sociale.

Amministratore delegato

L'Amministratore Delegato ricopre il ruolo di organo con funzione di gestione della Società. L'A.d.

- rappresenta la Società nei confronti della pubblica amministrazione in genere e quindi nei confronti di qualsiasi ente ed ufficio pubblico;
- sottoscrive convenzioni per finanziamenti contro delegazione di pagamento per i dipendenti di amministrazioni pubbliche e private e nomina in propria vece procuratori speciali all'uopo designati;
- rappresenta la Società nei suoi rapporti con le camere di commercio, gli Uffici del Registro delle Imprese e il Registro delle notizie Economiche e Amministrative (R.E.A.) per iscrizioni, modifiche, cessazioni riferentesi alla società, ai suoi preposti e/o procuratori;
- sta in giudizio in ogni grado e sede giudiziaria sia attivamente che passivamente avanti a qualsiasi autorità. Nomina avvocati e procuratori con tutti i poteri inerenti al mandato generale alle liti. Ne determina, inoltre, poteri e limiti, con la sola esclusione di quanto per legge non delegabile. Si costituisce parte civile nei giudizi penali, concilia e transige, nomina periti e arbitri; presenta denunce-querelle; rinuncia alle azioni promosse;
- elegge domicilio e rilascia procure speciali a terzi per la stipula di atti che abbia potere di compiere;
- cura la regolare esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- controlla, in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, l'attività di organizzazione di tutti i servizi della Società, nonché la gestione operativa dell'azienda nei suoi vari settori;
- conferisce o revoca i mandati agli agenti in attività finanziaria, ai mediatori creditizi determinando le condizioni contrattuali, i compensi ed i termini; tratta e definisce ogni questione riguardante gli stessi; firma accordi di collaborazione a progetto anche commerciale;
- acquista beni strumentali per importi non superiori unitariamente a euro 50.000,00 (cinquantamila/00) con l'esclusione per qualunque importo di beni immobili e di diritti reali immobiliari; realizza, anche mediante permuta, gli stessi; in ordine agli autoveicoli concede, nelle forme richieste, ai competenti conservatori scarichi da ogni responsabilità; conferisce procure a terzi per l'acquisto e/o la vendita di detti beni e/o stipula contratti di forniture di servizi per importi non superiori unitariamente a euro 50.000,00 (cinquantamila/00); compie tutti gli atti necessari per la manutenzione e la conservazione dei beni aziendali;
- stipula contratti di locazione anche finanziaria, per l'acquisizione di beni mobili per uso aziendale anche iscritti in pubblici registri, nonché contratti di assistenza, manutenzione, appalto, fissandone tutte le condizioni e i termini;
- firma in nome e per conto della Società quietanze di polizze;
- firma i contratti di cessione del quinto relativi ai prestiti concessi da istituti di credito a dipendenti di pubbliche e private amministrazioni e a pensionati e relativi ai prestiti concessi dalla società a dipendenti di pubbliche e private amministrazioni e a pensionati;

- stipula con banche, istituti di credito e compagnie di assicurazione, convenzioni relative alla concessione di mutui, linee di credito, cessioni del quinto dello stipendio e prestiti in genere previsti dalla normativa vigente, assumendo con le banche e gli istituti di credito stessi, tutti gli impegni del caso in nome e per conto della società, firmando le relative richieste, atti, dichiarazioni o qualsivoglia documento ritenuto necessario od opportuno;
- esige crediti e rilascia quietanze; prende in consegna beni provenienti da finanziamenti erogati e provvede a tutto quanto necessario per la loro custodia e manutenzione;
- esige e ritira valori, plichi, lettere anche raccomandate ed assicurate, consente vincoli e svincoli, rilascia quietanze;
- risolve contratti in corso; effettua transazioni e cessioni di credito; compie tutte le operazioni per la corretta gestione della società anche se non specificate in precedenza;
- stipula contratti individuali di lavoro con prestatori di lavoro subordinato appartenenti alle categorie di quadri direttivi e impiegati, provvedendo alla gestione di detto personale in ogni situazione compresa la determinazione degli emolumenti;
- fa e ritira depositi di ogni genere, presso qualsiasi ente pubblico o privato ed anche presso la Banca d'Italia, gli istituti di credito in genere, le casse di risparmio, le banche popolari, le tesorerie, la cassa depositi e prestiti, agenzia del demanio, le agenzie delle entrate e più in generale qualsiasi ufficio dell'amministrazione finanziaria;
- sottoscrive e dispone dei contratti di c/c bancari e postali, effettuando le relative operazioni sia a debito che a credito, nell'ambito del fido accordato dall'istituto;
- emette, gira all'incasso e/o per lo sconto effetti, vaglia cambiari e cambiali all'ordine della società; incassa, riscuote ed avalla, dandone quietanza, mandati, assegni bancari, vaglia, assegni postali e telegrafici;
- presenta e gira per l'incasso, per lo sconto e/o per l'anticipo, salvo buon fine, effetti, assegni, vaglia postali, buoni, supporti magnetici, sistemi Rid e Riba ed ogni altro titolo emesso o girato a favore della società, e in caso di mancato pagamento, fare elevare i relativi protesti;
- trasferisce fondi tra conti intestati alla società intrattenuti presso i vari istituti di credito;
- emette assegni, dispone ordini di bonifico e di pagamento, richiede assegni circolari nei limiti dei fidi concessi sui conti bancari e postali della società ed effettua prelievi per contanti;
- adempie tutti gli obblighi tributari con la conseguente assunzione di Responsabilità; sottoscrive e rilasciare documenti, moduli e dichiarazioni di natura tributaria, ivi compresi quelli previsti dalle leggi dell'imposta sul valore aggiunto e dispone per l'osservanza di tutti gli obblighi relativi;
- assiste alle verifiche della polizia tributaria e di ogni altra autorità, sottoscrivendo i relativi verbali;
- definisce i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali al fine di prevenire potenziali conflitti di interessi e assicura che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato e in possesso di esperienze e conoscenze adeguate ai compiti da svolgere;
- definisce il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi di cui si avvale per la distribuzione; identifica le funzioni competenti per il conferimento dei mandati e il controllo dei distributori; individua le procedure per la selezione dei distributori e la valutazione dei rischi derivanti dal processo di distribuzione, inclusi potenziali conflitti di interessi;
- sottoscrive convenzioni con Amministrazioni Pubbliche e Private, Enti e Imprese in relazione alla stipula di contratti di finanziamento contro cessione del quinto e delegazioni di pagamento;

- sottoscrive convenzioni con Compagnie di Assicurazione, in relazioni a finanziamenti contro cessioni del quinto e delegazione di pagamento;
- elabora, promuove e stipula con enti ed istituzioni pubbliche e private, accordi e convenzioni in materia di credito e di servizi assicurativi e bancari nei limiti e nel rispetto delle attività esercitabili dagli intermediari finanziari ex art. 106 T.U.B.;
- definisce e attua la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- definisce e cura l'attuazione del processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
- compie tutte le attività per legge non espressamente demandate al Consiglio di Amministrazione che si ritengono utili, congrue od opportune per consentire una corretta ordinaria gestione della Società;
- rispetta gli adempimenti, le funzioni e gli obblighi a cui è soggetto in qualità di responsabile del trattamento dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003;
- in qualità di "Datore di Lavoro" ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008, rispetta gli obblighi ed esercitare le funzioni non delegabili di cui all'art. 18 del decreto medesimo e quelle di cui all'art. 17, salva la facoltà di delega ad un terzo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008.

Ai sensi della normativa di vigilanza l'organo con funzione di gestione ha la comprensione di tutti i rischi aziendali e individua e valuta i fattori da cui possono scaturire rischi per l'intermediario.

Tale organo cura l'attuazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi definiti dall'organo con funzione di supervisione.

In particolare:

- è responsabile dell'adozione degli interventi necessari ad assicurare che l'organizzazione aziendale e il sistema dei controlli interni siano conformi a quanto previsto, rispettivamente, dalle Sez. I, par. 6 e Sez. III della Circolare 288/2015;
- definisce in modo chiaro i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, anche al fine di prevenire potenziali conflitti di interessi e di assicurare che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato e in possesso di esperienze e conoscenze adeguate ai compiti da svolgere;
- coerentemente con le politiche di governo dei rischi, definisce e cura l'attuazione del processo di gestione dei rischi, stabilendo, tra l'altro, i compiti e le responsabilità specifici delle strutture e delle funzioni aziendali coinvolte;
- attenendosi ai requisiti di cui alla Sez. V: definisce il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi di cui si avvale per la distribuzione; identifica le funzioni competenti per il conferimento dei mandati e il controllo dei distributori; individua le procedure per la selezione dei distributori e la valutazione dei rischi derivanti dal processo di distribuzione, inclusi potenziali conflitti di interessi;
- pone in essere le iniziative e gli interventi per garantire nel continuo la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità, l'affidabilità del sistema dei controlli interni, adottando, ove necessario, interventi correttivi o di adeguamento, anche alla luce dell'evoluzione dell'operatività;
- definisce i flussi informativi volti ad assicurare agli organi aziendali e alle funzioni aziendali di controllo la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
- definisce e attua la politica aziendale in materia di sistema informativo e di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- definisce e cura l'attuazione del processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;

- definisce il piano aziendale di continuità operativa o il piano di *Disaster Recovery*;
- assicura che le politiche aziendali e le procedure interne siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
- adotta tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall'insieme delle verifiche svolte sul sistema dei controlli;
- con riferimento al processo ICAAP, dà attuazione a tale processo curando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e che soddisfi i seguenti requisiti: consideri tutti i rischi rilevanti; incorpori valutazioni prospettiche; utilizzi appropriate metodologie; sia conosciuto e condiviso dalle strutture interne; sia adeguatamente formalizzato e documentato; individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e alle strutture aziendali; sia affidato a risorse quali-quantitativamente adeguate e dotate dell'autorità necessaria a far rispettare la pianificazione; sia parte integrante dell'attività gestionale.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Il Collegio Sindacale mantiene altresì il coordinamento con le funzioni di controllo e con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, al fine di accrescere il grado di conoscenza sull'andamento della gestione aziendale, avvalendosi anche delle risultanze degli accertamenti effettuati da tali funzioni e soggetti.

Ai sensi dell'art. 26 dello *Statuto*, l'assemblea elegge il collegio sindacale, costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti, ne nomina il presidente e determina per tutta la durata dell'incarico il compenso dei presenti.

Ai sensi della normativa di vigilanza, l'organo con funzione di controllo, nel rispetto delle attribuzioni degli altri organi e collaborando con essi:

- vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili dell'intermediario;
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni; accerta l'efficacia delle strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento tra le stesse. Accerta, in particolare, l'efficacia delle strutture e delle funzioni coinvolte nel controllo della rete distributiva;
- vigila sulla rispondenza del processo ICAAP ai requisiti stabiliti dalla normativa;
- valuta il grado di adeguatezza e il regolare funzionamento delle principali aree organizzative;
- promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Osservazioni, proposte e attività di verifica dell'organo con funzione di controllo sono adeguatamente documentate e conservate.

Per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, l'organo con funzione di controllo dispone di adeguati flussi informativi da parte degli altri organi aziendali e dell'Organismo di Vigilanza. Esso può inoltre avvalersi di tutte le unità della struttura organizzativa che assolvono funzioni di controllo e, in particolare, della Funzione di Revisione Interna.

L'organo con funzione di controllo mantiene il coordinamento con le Funzioni di controllo e con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, al fine di accrescere il grado di conoscenza

sull'andamento della gestione aziendale, avvalendosi anche delle risultanze degli accertamenti effettuati da tali Funzioni e soggetto.

L'interazione tra l'attività dell'organo con funzione di controllo e l'attività di vigilanza contribuisce al rafforzamento del complessivo sistema di supervisione sulla Società.

L'organo con funzione di controllo informa tempestivamente la Banca d'Italia di tutti gli atti o fatti, di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una irregolarità nella gestione o una violazione delle norme che disciplinano l'attività della Società.

Revisore dei conti

La revisione dei conti della Società è svolta da una società di revisione legale. Il conferimento e la revoca dell'incarico, i compiti, i poteri e le responsabilità sono di competenza dell'assemblea.

Internal Audit

La Funzione Internal Audit riporta gerarchicamente al Consiglio di Amministrazione. Tale Funzione è caratterizzata per la presenza di un contratto di full outsourcing con una Società esterna e l'individuazione di un referente interno.

La Funzione Internal Audit ha l'obiettivo di individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché garantire la funzionalità e l'efficacia del complessivo sistema dei controlli interni.

Ai sensi delle disposizioni di vigilanza l'Internal Audit, in base a un piano di audit approvato dall'organo con funzione di supervisione strategica (C.d.A.), valuta:

- la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e, in generale, della struttura organizzativa;
- l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo (ICT audit);
- l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa o del piano di Disaster Recovery.

La Funzione Internal Audit inoltre, verifica i seguenti profili:

- la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- la correttezza dell'operatività della rete distributiva;
- il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli aziendali;
- il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
- la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di "follow-up").
- verifica la correttezza dell'operatività della rete distributiva sia mediante il ricorso, ove possibile, ad indicatori per il controllo a distanza, sia mediante visite ispettive in loco presso gli uffici e le strutture utilizzate dai distributori.

A tali fini, la Funzione di Internal Audit conduce controlli periodici, anche attraverso accertamenti di natura ispettiva. La frequenza delle ispezioni deve essere coerente con l'attività svolta, secondo una logica *risk based*. Tuttavia possono essere condotti anche accertamenti casuali e non preannunciati. Sono altresì condotti accertamenti con riguardo a specifiche irregolarità.

Sulla base dei risultati delle verifiche effettuate in base al piano di audit, formula raccomandazioni agli organi aziendali e ne verifica l'osservanza. La Funzione, inoltre, presenta in base alle proprie competenze, agli organi medesimi, almeno una volta all'anno, un programma di attività (piano di audit) e, al termine del ciclo gestionale, una relazione sull'attività svolta; agli stessi organi fornisce infine consulenza per i profili che attengono ai compiti di controllo svolti.

Si richiama il *Regolamento Internal Audit*.

Compliance, Antiriciclaggio e Risk Management

La Funzione in ambito Compliance riporta gerarchicamente al Consiglio di Amministrazione. Ai sensi della normativa di vigilanza, la Funzione valuta l'adeguatezza delle procedure interne rispetto all'obiettivo di prevenire la violazione di norme imperative (leggi e regolamenti) e di autoregolamentazione (statuti, codici di condotta, codici di autodisciplina) applicabili all'intermediario finanziario. A tal fine:

- identifica nel continuo le norme applicabili all'intermediario finanziario e alle attività da esso prestate e ne misura/valuta l'impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
- propone modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non conformità alle norme identificate;
- predispose flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle altre funzioni/strutture aziendali coinvolte;
- verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità;

La Funzione Compliance è coinvolta nella valutazione ex ante della conformità alla regolamentazione applicabile di tutti i progetti innovativi (inclusa l'operatività in nuovi prodotti o servizi) che l'intermediario intenda intraprendere nonché nella prevenzione e nella gestione dei conflitti di interesse anche con riferimento ai dipendenti e agli esponenti aziendali.

Ferme restando le responsabilità della stessa per l'espletamento dei compiti previsti da normative specifiche (ad es., le discipline in materia di trasparenza delle operazioni e correttezza delle relazioni tra intermediari e clienti), altre aree di intervento della Funzione Compliance, sono:

- la verifica della coerenza del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione e incentivazione del personale) con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto nonché di eventuali codici etici o altri standard di condotta applicabili all'intermediario;
- la consulenza e assistenza nei confronti degli organi aziendali dell'intermediario in tutte le materie in cui assume rilievo il rischio di non conformità nonché la collaborazione nell'attività di formazione del personale sulle disposizioni applicabili alle attività svolte, al fine di diffondere una cultura aziendale improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto dello spirito e della lettera delle norme.

La Funzione inoltre:

- verifica il rispetto delle disposizioni normative applicabili in materia di distribuzione di prodotti creditizi per conto proprio e per conto di terzi;
- assicura il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.
- effettua periodiche verifiche in materia di tassi usura e di anatocismo;

È attribuita al Responsabile Compliance anche il ruolo di Responsabile Reclami. Si richiamano il *Regolamento Compliance* e il *Regolamento Reclami*.

La Funzione in ambito antiriciclaggio, verifica nel continuo che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione di norme di eteroregolamentazione (leggi e norme regolamentari) e di autoregolamentazione in materia di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

A tal fine la Funzione provvede a:

- identificare le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- collaborare all'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei rischi in discorso;
- verificare l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottate e proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- prestare consulenza e assistenza agli organi aziendali e all'alta direzione; in caso di offerta di prodotti e servizi nuovi, la Funzione effettua in via preventiva le valutazioni di competenza;
- verificare l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico aziendale;
- fornire indicazione all'Area Organizzazione e IT per l'esecuzione degli adempimenti relativi alle Segnalazioni di Vigilanza;
- fornire indicazioni all'Area Affari societari e legali sezione antiriciclaggio circa l'alimentazione dell'Archivio Unico Informatico;
- curare, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- predisporre flussi informativi diretti agli organi aziendali e all'alta direzione.

La Funzione, in ambito antiriciclaggio, è chiamata inoltre a svolgere le attività di rafforzata verifica della clientela nei casi in cui - per circostanze oggettive, ambientali e/o soggettive - appaia particolarmente elevato il rischio di riciclaggio. Laddove tale compito venga attribuito alle strutture operative, il Responsabile Antiriciclaggio verifica l'adeguatezza del processo di rafforzata verifica condotto dalle strutture di linea, sottoponendo ad attento controllo tale processo e i relativi esiti.

Spetta inoltre a tale Funzione:

- predisporre, per l'organo con funzione di gestione che lo sottopone all'approvazione dell'organo con funzione di supervisione strategica, un documento che definisce responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo;
- porre particolare attenzione all'adeguatezza dei sistemi e delle procedure interne in materia di obblighi di adeguata verifica della clientela e di registrazione nonché dei sistemi di rilevazione, valutazione e segnalazione delle operazioni sospette, all'efficace rilevazione delle altre situazioni oggetto di obbligo di comunicazione nonché all'appropriata conservazione della documentazione e delle evidenze richieste dalla normativa;
- nella valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne in materia di obblighi di adeguata verifica della clientela e di registrazione, effettuare controlli in loco su base campionaria per verificare l'efficacia e la funzionalità delle stesse e individuare eventuali aree di criticità;

- inoltrare al Delegato S.O.S. eventuali pratiche con profilo antiriciclaggio elevato accompagnate da debita relazione, monitoraggio delle pratiche esistenti e ogni altro obbligo di cui in materia;
- presentare, almeno una volta l'anno, agli organi di supervisione strategica, gestione e controllo una relazione sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale;
- collaborare con il Ministero delle Economie e delle Finanze, l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), l'Autorità di Vigilanza di settore, le Amministrazioni interessate, gli ordini professionali e le Forze di polizia.

Si richiama il *Regolamento Antiriciclaggio*.

In ambito risk management, la Funzione ha l'obiettivo di definire le politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, verificandone l'adeguatezza nel continuo.

Ai sensi delle disposizioni di vigilanza, la funzione:

- collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, verificandone l'adeguatezza nel continuo;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi;
- è responsabile dello sviluppo e del mantenimento dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi; in tale contesto sviluppa indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia;
- monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e il rispetto dei limiti operativi all'assunzione delle varie tipologie di rischio;
- analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- verifica il corretto svolgimento del monitoraggio andamentale del credito;
- verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel processo di gestione dei rischi.

In particolare la Funzione monitora i rischi derivanti dall'attività di distribuzione dei prodotti creditizi della Società, il rischio di credito e il rischio di liquidità connesso all'erogazione dei finanziamenti in proprio, oltre ai rischi operativi e reputazionali connessi con l'attività di distribuzione svolta da risorse interne e distributori esterni per conto della Società o a valere su prodotti di terzi.

La Funzione deve inoltre presentare in base alle proprie competenze, agli organi aziendali, almeno una volta all'anno, un programma di attività e, al termine del ciclo gestionale, una relazione sull'attività svolta relativamente ai tre ambiti di sua competenza. Deve fornire agli stessi organi consulenza per i profili che attengono ai compiti di controllo svolti.

La Funzione presenta, inoltre, la documentazione e le informazioni richieste agli organi sociali nell'ambito delle riunioni periodiche (C.d.A., Collegio Sindacale).

Si richiama il *Regolamento Risk Management*.

2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ATLANTIDE S.P.A.

Atlantide ha sviluppato ed opportunamente documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento, in modo coerente con l'evoluzione strategica ed organizzativa dell'intermediario stesso.

Aree operative

Nel rispetto delle proprie attività e responsabilità, le aree operative secondo le modalità e le normative aziendali vigenti:

- propongono i criteri da adottare e le attività da svolgere per gestire i rischi dei processi assegnati alle stesse unità da sottoporre all'approvazione degli Organi;
- svolgono i processi di loro competenza nel rispetto di quanto disciplinato nel regolamento dei processi stessi per quanto riguarda le attività da svolgere e nelle circolari interne per quanto concerne le procedure informatiche da utilizzare ed i procedimenti operativi da porre in essere nello svolgimento dei processi. I risultati dei processi svolti devono essere trasmessi ad altre unità e/o agli Organi secondo quanto disciplinato nel regolamento del processo informativo-direzionale;
- predispongono ove necessario il preventivo di spesa (budget annuale) per l'acquisizione di beni, servizi e consulenze necessari allo svolgimento dei processi di propria competenza;
- verificano il concreto svolgimento dei processi di competenza secondo quanto previsto per i controlli di linea e nel processo del controllo dei rischi e nel processo dell'attività di revisione interna nonché trasferire i risultati delle verifiche alle unità di controllo e/o agli Organi aziendali;
- esercitano i propri poteri nel rispetto dei limiti quantitativi e/o qualitativi fissati per le singole materie aziendali (concessione dei crediti, investimenti finanziari, acquisti di beni e servizi, Personale, ecc.) ed informano circa il predetto esercizio gli Organi deleganti e l'Internal Audit;
- provvedono, per i processi di competenza, a svolgere le attività disciplinate nel regolamento antiriciclaggio ad eccezione delle segnalazioni delle operazioni sospette e/o di altre irregolarità alle Autorità di Vigilanza;
- provvedono per i processi di competenza a svolgere le attività disciplinate nel processo dei rapporti con gli Enti pubblici ed altre Autorità e nel processo dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.

All'interno delle suddette attività, i responsabili delle singole aree operative, ciascuno per gli aspetti di propria competenza:

- operano con criteri di imprenditorialità, in un rapporto, con altre unità, di cooperazione, di disponibilità, di fattivo confronto di opinioni, di coinvolgimento di tutto il personale;
- esercitano i poteri operativi agli stessi conferiti al fine di conseguire gli obiettivi loro assegnati. Essi, pertanto, rispondono sia per i fatti che hanno posto in essere che per i fatti non svolti ma che dovevano essere effettuati considerando il ruolo e le responsabilità agli stessi assegnati;
- forniscono ai propri superiori una visione chiara dei problemi e delle opportunità presenti nella propria sfera di responsabilità;
- implementano, nell'ambito della propria sfera di responsabilità, la strategia aziendale secondo i principi di efficienza e di efficacia;

- propongono obiettivi realistici rapportati alle migliori prassi del sistema, nonché gestire le risorse a disposizione per ottenere il giusto rapporto fra efficacia ed efficienza, garantendo una chiara distribuzione di compiti e responsabilità nella propria sfera di competenza;
- verificano la validità delle proprie decisioni e l'andamento dei risultati, informando tempestivamente i propri superiori di eventuali problemi;
- sono responsabili dei risultati e non dei singoli adempimenti nonché cooperano con le altre unità organizzative, ovunque necessario o anche solo opportuno, favorendo un clima di collaborazione;
- contribuiscono alla crescita delle risorse umane con particolare attenzione a quelle a maggior potenziale e creano le condizioni per massimizzare la motivazione delle risorse;
- sviluppano nel tempo le proprie capacità (di carattere manageriale e specialistico) migliorando costantemente le capacità dei propri collaboratori;
- esprimono il proprio motivato dissenso strettamente attinente al proprio ruolo ed alla propria attività nonché agiscono in osservanza della legge e delle normative interne;
- operano nel rispetto dei principi di deontologia professionale coerenti con il ruolo ricoperto nonché prospettano ogni modifica che ritenessero opportuna ed utile per l'azienda;
- svolgono, attraverso le risorse agli stessi assegnate, specifici compiti con responsabilità sui risultati, così da assicurare, nella forma e nella sostanza, la contrapposizione dialettica con gli altri responsabili nell'assunzione delle relative responsabilità di esecuzione dei compiti e di controllo delle attività svolte.

Le aree operative sono le seguenti:

1) Area Affari Societari e Legale

L'Area Affari Societari e Legale è collocata a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, il quale ricopre *ad interim* il ruolo di responsabile della stessa.

Per ciò che concerne le attività relative agli affari legali della Società, l'area:

- garantisce la coerenza complessiva dell'operatività aziendale con la normativa vigente fornendo consulenza sulle problematiche attinenti alla sfera legale;
- coordina i rapporti con i consulenti legali esterni alla società;
- predispone la contrattualistica;
- vaglia le procure da formalizzare attraverso atti notarili;
- supporta la Funzione Compliance Risk Management e Antiriciclaggio;
- trasmette mensilmente alla UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'Archivio Unico Informatico, su indicazione della Funzione Compliance Risk Management e Antiriciclaggio;
- si occupa degli adempimenti segnaletici verso Banca d'Italia relativi alla Base 7 (usura) e LS (libro soci);
- monitora e aggiorna le segnalazioni Or.So verso Banca d'Italia;
- gestisce gli adempimenti previsti dalla normativa sul trattamento dei dati personali;
- effettua l'aggiornamento del libro soci;
- cura tutti gli aspetti societari e verbali di riunione degli organi sociali.

Relativamente alle attività di contenzioso:

- coordina le attività di recupero legale del credito;

- contribuisce al monitoraggio delle esposizioni creditizie fornendo periodicamente un resoconto delle azioni intraprese.

Per ciò che concerne le attività di segreteria, tale area supporta il C.d.A., gli altri organi aziendali e tutta la struttura organizzativa attraverso le attività di back office attinenti ai servizi generali.

Infine, con riferimento alla rete distributiva l'Area Affari Societari e Legale:

- gestisce e monitora la rete agenziale con controlli a distanza sulla base di indici quali-quantitativi nonché in loco presso le sedi agenziali; gestisce le verifiche sulle banche dati;
- allestisce e prepara i dossier agenti;
- redige i contratti di agenzia, le lettere e le comunicazioni accessorie all'agente e agli uffici della società interessati;
- aggiorna la struttura agenziale e/o il contenuto del mandato di agenzia;
- raccorda le aree per quanto necessario all'aggiornamento del dossier;
- formalizza l'eventuale interruzione del rapporto con gli agenti e gestisce le incombenze che ne derivano;
- aggiorna la disciplina, propone delle integrazioni al regolamento ed istruisce gli intermediari del credito;
- collabora nella predisposizione del piano di formazione della rete e ne controlla l'effettivo svolgimento.

L'Area Affari Societari e Legale assicura, infine, di concerto con il Responsabile Reclami, la corretta gestione dei reclami e delle richieste di revoche presentate dalla clientela.

2) Area Pianificazione e controllo di gestione

L'area Pianificazione e controllo di gestione è collocata a diretto riporto dell'Amministratore Delegato.

La pianificazione è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi di medio-lungo periodo e si individuano le azioni e gli strumenti per raggiungerli.

In ambito pianificazione l'Area:

- definisce, di concerto con l'Amministratore Delegato, l'andamento economico-finanziario atteso, con individuazione delle opzioni strategiche e degli interventi necessari da apportare a strutture e processi per la sua realizzazione;
- elabora il *business plan*.

In ambito controllo di gestione svolge le seguenti attività:

- redige programmi operativi dettagliati (budget);
- analizza gli scostamenti tra i dati programmati ed i dati effettivi al fine di individuare lo scostamento, ne identifica le cause e suggerisce l'adozione di azioni correttive;
- elabora report operativi, per unità di *business* e direzionali.

3) Area Commerciale, Marketing e Rete Distributiva

L'Area Commerciale è collocata a diretto riporto dell'Amministratore Delegato.

L'Area Commerciale:

- è deputata all'esame delle esigenze derivanti dalla distribuzione e dai processi di vendita;
- è preposta all'assistenza diretta nella fase di vendita;

- è preposta all'assistenza alla clientela ed alla collaborazione ed eventuale supporto nella preparazione ed allestimento delle modalità e strumenti di promozione.

Nello specifico, l'Area:

- gestisce le relazioni con la clientela (compresa quella strategica) attivandosi in modo puntuale per rispondere alle richieste pervenute;
- fornisce informazioni all'Area Crediti preposta alla delibera della pratica di fido;
- supporta le altre strutture organizzative per le problematiche relative alle posizioni cedenti;
- supporta l'Amministratore Delegato nella definizione del budget e nella gestione dei canali distributivi;
- effettua ricerche di mercato per ciò che concerne le offerte delle compagnie assicurative;
- attiva, sviluppa nuovi canali commerciali, proponendo l'attivazione di convenzioni;
- contribuisce al monitoraggio e controllo delle reti distributive;
- partecipa attivamente alla ricerca e selezione della rete commerciale.

In particolare, in ambito marketing, l'Area Commerciale provvede alle seguenti attività:

- cura e supporta l'attività di sviluppo commerciale, promuovendo quando possibile nuove iniziative di marketing operativo;
- cura le ricerche e le analisi di mercato (marketing analitico);
- identifica e propone iniziative nuove o atte al miglioramento delle modalità promozionali e delle attività pubblicitarie (marketing operativo);
- monitora la fidelizzazione della clientela ed il grado di abbandono della stessa (Marketing operativo);
- monitora il rendimento dei canali promozionali;
- supporta la comunicazione e pubblicità della società e della rete commerciale, gestisce il processo di verifica e di autorizzazione e partecipa alle attività di controllo;
- supporta le decisioni di marketing strategico dell'Amministratore Delegato.

La rete distributiva della Società viene coordinata e monitorata dal Responsabile dell'Area Commerciale, in possesso di un'esperienza pluriennale nel campo e di un'approfondita conoscenza sia del business che della Società.

Per quanto concerne la distribuzione tramite canale indiretto, attualmente la Società si avvale di agenti, mediatori e intermediari finanziari ex art. 106 TUB, associazioni di categoria, con cui ha stipulato specifiche convenzioni. Tutti gli agenti e mediatori sono regolarmente iscritti nell'apposito registro detenuto dall'OAM (Organismo Agenti e Mediatori), quelli autorizzati all'intermediazione assicurativa, sono regolarmente iscritti presso il RUI detenuto dall'IVASS e gli intermediari finanziari sono regolarmente iscritti all'albo tenuto dalla Banca d'Italia.

Il Responsabile della Rete Distributiva, supportato dall'Area Commerciale e dall'Area Affari Societari e Legale, provvede a monitorare l'operato degli agenti di cui la Società si avvale per la distribuzione dei propri prodotti. Le verifiche compiute dalla Società sulla Rete Distributiva sono indicate nella Procedura per la selezione, la gestione e il controllo della Rete Distributiva.

4) Area Crediti

L'Area Crediti, collocata a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, presidia tutte le fasi del processo del credito, dalla delibera al perfezionamento.

L'Area, per un efficace espletamento delle attività, costituita dal Back office opera in tre principali ambiti: Anagrafe, Delibera e Perfezionamento e Cessione del Credito.

Svolge inoltre attività di monitoraggio delle esposizioni creditizie e predisposizione della proposta di classificazione e valutazione del credito con tempestiva proposta di misure di tolleranza da applicare.

Il Back office dell'Area Crediti

In ambito anagrafe:

- censisce le aziende terze cedute con valutazione e monitoraggio, per le sole private e para-pubbliche, delle stesse.
- varia, integra e analizza le anagrafiche presenti in gestionale, tenuto conto delle disposizioni normative e delle indicazioni della Società.

In ambito Delibera/Perfezionamento:

- riceve la documentazione della rete agenziale;
- raccoglie, elabora e verifica ulteriori dati e documenti propedeutici alla valutazione di merito del debitore ceduto;
- raccoglie, elabora e verifica ulteriori dati e documenti propedeutici alla valutazione di merito creditizio del cliente cedente;
- accerta la correttezza delle modalità di offerta del credito per il tramite della rete commerciale;
- accerta l'osservanza delle regole di trasparenza prevista dalla disciplina;
- valuta il merito assicurativo;
- valuta il merito creditizio;
- verifica il rispetto dei criteri delle banche cessionarie;
- svolge i controlli antiriciclaggio e antifrode;
- delibera in funzione dei poteri e delle deleghe attribuite dal CdA;
- invia l'esito delle valutazioni;
- gestisce le attività di notifica successive alle delibere;
- svolge attività di archiviazione delle pratiche;
- si occupa della gestione assicurativa delle pratiche;
- si occupa della notifica dei contratti, successivamente al perfezionamento, alle aziende terze cedute e, se presenti, ai Fondi Pensione;
- svolge i controlli preliminari all'erogazione delle pratiche;
- si occupa dell'erogazione delle pratiche e conseguenti comunicazioni al Cliente ed al convenzionato;
- predispone ed individua i lotti di pratiche da cedere alle banche cessionarie.
- propone le azioni di prevenzione del rischio di contenzioso, con il supporto dell'Area Crediti gestisce le pratiche in contenzioso;

A tal proposito, si evidenzia che per garantire la separatezza tra compiti istruttori e deliberativi, Atlantide prevede uno specifico criterio che impedisce al medesimo operatore di istruire la pratica e poi procedere con la delibera della stessa.

Si richiama il *Regolamento del Processo del Credito*.

5) Area Amministrazione e Finanza

L'Area Amministrazione e Finanza, collocata a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, gestisce le attività amministrative, di contabilità, budget, fiscalità.

In particolare, l'Area Amministrazione e Finanza:

- elabora il budget triennale delle spese, degli investimenti e gli obiettivi a medio e lungo termine;
- coadiuva l'Area Pianificazione e controllo di gestione per la redazione dei business plan, dei budget, forecast infra annuali;
- monitora costantemente i risultati e suggerisce con l'Area Pianificazione e controllo di gestione degli interventi correttivi necessari;
- presidia la correttezza delle rilevazioni della contabilità obbligatoria, attraverso la gestione del sistema informativo contabile e delle attività amministrative;
- effettua tutti gli adempimenti connessi al ciclo degli acquisti aziendali, tra cui ricezione delle fatture fornitori/clienti, registrazione dei costi ed esecuzione dei relativi pagamenti (con la stessa data valuta indicata in fattura);
- garantisce la corretta tenuta dei registri obbligatori IVA;
- garantisce l'emissione degli ordini per i relativi acquisti nonché della sigla delle fatture in entrata provenienti dai fornitori esterni;
- controlla gli scalari e la conciliazione dei movimenti provvisori;
- gestisce il processo di chiusura contabile e le logiche di funzionamento dei singoli conti di contabilità generale, monitorando costantemente sul loro corretto utilizzo da parte delle funzioni o delle procedure interessate;
- assicura, in collaborazione con le aree competenti, la correttezza e la tempestività delle sistemazioni delle partite contabili sospese;
- redige il bilancio e la nota integrativa annuale ed infra-annuale della Società secondo i principi contabili IAS/IFRS;
- cura gli adempimenti fiscali della Società dando le necessarie informative ed istruzioni operative alle unità aziendali interessate;
- fornisce informazioni, dati e notizie alla società di revisione ed al Collegio Sindacale per le verifiche e le attività di pertinenza;
- pianifica e monitora il capital planning assicurando il rispetto di quanto stabilito dalla normativa di Banca d'Italia;
- supporta la Funzione Compliance, la Funzione Antiriciclaggio e Risk Management sia nel processo ICAAP sia nella definizione delle strategie di gestione dei rischi;
- predispone la rendicontazione periodica nei rapporti con i debitori ceduti;
- supporta l'Area Crediti nelle attività di monitoraggio delle esposizioni creditizie;
- nel caso di finanziamento con capitale di terzi, condivide le informazioni con le banche di riferimento;
- circolarizza alle strutture interessate le politiche aziendali e le procedure definite dal CdA;
- cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi al trasferimento quote, compravendite partecipazioni e distribuzione dividendi;
- effettua le comunicazioni relative ad eventuali compravendite di partecipazioni.

In ambito di raccolta e cessione dei crediti pro-soluto, l'Area Amministrazione e Finanza svolge le seguenti attività:

- assicura l'approvvigionamento di capitale necessario per lo svolgimento del core business;
- monitora l'andamento degli utilizzi al fine di comprendere l'esposizione ai rischi di carattere finanziario ed individuare linee di credito da utilizzare in modo opportuno e coerente, cercando laddove necessari, nuove opportunità di raccolta;
- verifica le rimesse mensili da parte delle amministrazioni/enti ceduti e dei clienti ove previsto un rimborso diretto;
- gestisce i conti correnti incassi;

- predispone la rendicontazione periodica nei rapporti con eventuali soggetti cessionari incaricati della gestione incassi;
- gestisce la corretta imputazione, a livello informatico, dei rimborsi ricevuti.

Ai fini di gestione del personale della Società, l'Area esegue i corretti adempimenti previdenziali e fiscali connessi, il versamento di imposte e contributi e l'elaborazione delle dichiarazioni periodiche;

In ambito Monitoraggio e Incassi l'Area svolge le seguenti attività:

- si occupa della regolare messa in quota delle operazioni;
- controlla l'andamento dei crediti attraverso un monitoraggio continuo volto a verificare i crediti scaduti e le ragioni del mancato rimborso degli stessi;
- individua i presupposti in base ai quali dare corso alla costruzione di specifici indicatori andamentali, al confronto fra gli indicatori, alla classificazione dei crediti anomali e dei crediti da sottoporre a verifica;
- attiva le procedure di recupero;
- individua e raccoglie gli elementi di giudizio di cui tener conto nel procedimento istruttorio e di valutazione del credito;
- si occupa del recupero extragiudiziale;
- supporta l'Area Affari Societari e Legale;
- supporta l'Area Pianificazione e controllo di gestione;
- supporta la Funzione Compliance Risk Management ed Antiriciclaggio nella definizione delle strategie di gestione dei rischi.

6) Area Organizzazione e IT

L'Area Organizzazione e IT è a diretto riporto dell'Amministratore Delegato. Tale area si pone come obiettivo quello di curare la formazione, la realizzazione e l'attuazione dei progetti organizzativi (relativi ai processi) della società, assicurando l'opportuno supporto metodologico alle unità Organizzative interessate, nonché garantire lo sviluppo e la gestione dell'IT, delle infrastrutture tecniche e di supporto per l'attività e la sicurezza aziendale.

In particolare, l'Area Organizzazione e IT:

- cura l'analisi dei processi di lavoro interni, proponendo le iniziative più idonee in termini organizzativi;
- cura l'espletamento delle attività di analisi per il dimensionamento degli organici, in relazione ai carichi di lavoro, alle procedure manuali ed automatiche e alle specifiche esigenze di ciascuna unità organizzativa;
- garantisce l'analisi e lo sviluppo dei processi della Società, approfondendo gli aspetti relativi alla loro implementazione nel sistema informativo aziendale, garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali ed agli standard qualitativi adottati;
- cura e garantisce il costante aggiornamento delle procedure interne e della normativa di riferimento;
- monitora il livello di servizio offerto dalle funzioni date in outsourcing;
- si relaziona e collabora con l'outsourcer informatico per garantire la rispondenza dei sistemi informativi alle esigenze organizzative;
- cura gli adempimenti connessi alla predisposizione ed all'invio delle segnalazioni di vigilanza, P.U.M.A., e gestisce eventuali flussi di ritorno;
- facilita la formazione delle risorse in merito all'implementazione di nuovi applicativi informativi;
- gestisce il rapporto con i fornitori linee dati, voce, assistenza e telefonia cellulare;

- si occupa della creazione e del mantenimento della rete intranet;
- supporta il C.d.A. nella verifica dei flussi informativi.

Ai fini di gestione del personale della Società l'Area Organizzazione:

- gestisce i rapporti tra i dipendenti e la Società esterna responsabile dello svolgimento dell'attività di predisposizione delle buste paga, assicurando di concerto con l'Area Amministrazione e Finanza i corretti adempimenti previdenziali e fiscali connessi, il versamento di imposte e contributi e l'elaborazione delle dichiarazioni periodiche;
- gestisce le tematiche relative alla salute/sicurezza del lavoro, alla formazione/contratto di lavoro applicato.

Al responsabile dell'Area Organizzazione e IT è attribuito il ruolo di responsabile EDP.

Attività Esternalizzate

La Società ha ritenuto opportuno esternalizzare alcune attività con l'obiettivo di garantirsi l'accesso a consolidate competenze, migliorando il processo e creando valore aggiunto nelle funzioni oggetto di esternalizzazione. I servizi esternalizzati sono monitorati e costantemente rivisti sulla base delle specifiche esigenze che emergono nei rapporti con i rispettivi fornitori. A questo proposito sono state assegnate chiare responsabilità alle parti coinvolte: fornitore e referente interno.

Per le attività esternalizzate, l'incarico conferito ad ogni fornitore è formalizzato in uno specifico contratto di servizio che definisce l'oggetto e il perimetro della delega conferita, le linee guida dell'attività ed i livelli di servizio da rispettare.

L'esternalizzazione delle suddette attività non comporta il venir meno in capo alla Società della responsabilità delle stesse; a tal proposito, con riferimento a ciascun contratto di *outsourcing*, sono individuati i singoli responsabili del monitoraggio dei livelli di servizio offerti dai fornitori.

Le funzioni/attività operative importanti o essenziali esternalizzate dalla Società sono le seguenti:

- Back-up e ripristino dati (gestione dei server di back-up e dell'intera server farm)
- Sistema informativo (licenza d'uso di CreditoLab, OCS, back-up dati, aggiornamento e configurazione sistemi, Disaster Recovery).
- Sistema Antiriciclaggio (licenza d'uso di Sicrat; back-up dati; aggiornamento e configurazione sistemi, Disaster Recovery.)
- Segnalazioni di Vigilanza (adempimenti segnalazioni di vigilanza; back-up dati; aggiornamento e configurazione sistemi; Disaster Recovery)
- Funzione Internal Audit

I compiti ed attribuzioni delle diverse unità operative e la descrizione delle attività esternalizzate sono dettagliati nella *Relazione sulla Struttura Organizzativa*, nel *Regolamento Interno* dell'Intermediario e nella *Relazione in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali e di distribuzione di prodotti e servizi*.

2.4 L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI FUNZIONAMENTO

I principali riferimenti documentali che descrivono l'organizzazione e disciplinano il funzionamento operativo dell'intermediario sono riconducibili a regolamentazione di carattere generale e a disposizioni applicative e operative specifiche. In particolare, i principali documenti di riferimento sono:

- Statuto Sociale

- Policy e Delibere consiliari
- Regolamento Interno
- Regolamenti di processo
- Procedure
- Ordini di servizio
- Comunicazioni di servizio interne e manualistica.

Il corpo normativo e regolamentare aziendale, nel suo complesso, risulta coerente e funzionale, oltre che per le finalità per cui è stato sviluppato, anche alla prevenzione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità e alla proceduralizzazione delle attività.

2.5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'assetto organizzativo esistente e attuato da Atlantide è un sistema strutturato ed organico di procedure, regole comportamentali, disposizioni e strutture organizzative che permea l'intera attività aziendale.

Il sistema dei controlli coinvolge ogni comparto dell'attività dell'Intermediario, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attuando le possibili situazioni di conflitto di interesse.

Ai sensi delle disposizioni di vigilanza, il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme di regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure volti ad assicurare, nel rispetto della sana e prudente gestione, il conseguimento delle seguenti finalità:

- verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche;
- prevenzione del rischio che l'intermediario sia coinvolto, anche involontariamente, in attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse con il riciclaggio, l'usura ed il finanziamento al terrorismo);
- conformità delle operazioni con la legge e la normativa di vigilanza, nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne

La struttura del sistema dei controlli interni di Atlantide è stata concepita in conformità alle disposizioni di vigilanza che individuano le seguenti tipologie di controllo:

- controlli di linea (c.d. "controlli di primo livello"), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni connesse con l'attività di concessione di finanziamenti e le altre attività esercitate. Essi sono effettuati dalle stesse strutture operative (es. controlli di tipo gerarchico, sistematici e a campione), oppure eseguiti nell'ambito dell'attività di back office; per quanto possibile, essi sono incorporati nelle procedure informatiche;
- controlli sui rischi e sulla conformità (c.d. "controlli di secondo livello"), che hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro:

- il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni;
- la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio rendimento assegnati e la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi;
- la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione.

Le funzioni preposte a tali controlli sono distinte da quelle produttive; esse concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi;

- revisione interna (c.d. "controlli di terzo livello"), volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo (ICT audit), con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

Il Modello di Organizzazione e Gestione, ferma restando la sua finalità peculiare, deve integrarsi nel contesto del più ampio sistema di controlli interni in essere presso Atlantide, così come tale sistema deve essere in grado, con gli eventuali adattamenti che si rendessero necessari, di essere utilizzato anche allo scopo di prevenire i reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

Il sistema strutturato ed organico di procedure e le attività di controllo (preventive ed ex-post) adottate da Atlantide soddisfano altresì l'obiettivo di una consapevole gestione del rischio di commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01, mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione con implementazione di appositi protocolli di prevenzione.

Tali attività consentono:

- al potenziale autore del reato di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della forte riprovazione dell'intermediario nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la società potrebbe trarne un vantaggio;
- ad Atlantide di reagire tempestivamente per prevenire e/o impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante delle attività.

Il sistema dei controlli adottato dall'Intermediario è descritto nella *Relazione sulla Struttura Organizzativa* e nel *Regolamento Interno*.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ATLANTIDE S.P.A.

3.1. FINALITÀ DEL MODELLO E GLI OBIETTIVI PERSEGUITI

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") predisposto da Atlantide è definire un sistema strutturato e organico di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori commerciali e fornitori, mediante individuazione delle attività sensibili.

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, si richiede a tutti i destinatari del Modello – attuali e potenziali – di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione di reati.

L'integrità, infatti, è un valore condiviso e considerato quale elemento essenziale della professionalità delle persone.

Attraverso l'adozione, l'aggiornamento e l'efficace attuazione del Modello, Atlantide si propone di:

- ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 connessi con l'attività aziendale;
- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- definire un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato a sviluppare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter determinare, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle altre norme interne ed esterne, illeciti suscettivi di determinare conseguenze penalmente rilevanti, non solo a carico dell'autore della violazione, ma anche della Società;
- informare tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- sensibilizzare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per suo conto che la Società censura fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, attraverso l'applicazione di apposite sanzioni;
- informare circa le conseguenze che potrebbero derivare - alla Società e indirettamente a tutti gli stakeholders - dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal decreto;
- ottenere un costante controllo sulle attività aziendali in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

3.2 INDICAZIONI DEL DECRETO IN ORDINE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO. LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il Modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

L'art. 7 comma 3 del Decreto prescrive altresì come il Modello di Organizzazione debba prevedere, *"in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio"*.

Le esigenze di cui sopra possono essere garantite, sempre secondo il Decreto, anche sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria.

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da:

- Associazione Bancaria Italiana (*"Linee Guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche"*), inviate al Ministero della Giustizia in data 26 marzo 2002 successivamente inviate alle sue associate con Circolare ABI del 22 maggio 2002 e poi, nella versione aggiornata al febbraio 2004, con Circolare ABI del 19 marzo 2004. Le Linee Guida sono state approvate dal Ministero della Giustizia in data 25 febbraio 2004. L'ABI ha poi continuato ad aggiornare le sue Linee Guida, anche in dipendenza degli interventi normativi successivi, dandone puntuale comunicazione agli associati.
- *"Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001"*, elaborate nel 2002 e aggiornate, da ultimo, nel 2014.

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore in relazione ai Modelli, i punti fondamentali sviluppati dalle linee guida dell'ABI possono essere così brevemente riassunti:

- *mappatura delle attività o funzioni aziendali* nell'ambito delle quali possono essere commessi reati di cui al Decreto, al fine di commisurare presidi da adottare in relazione all'esistenza di rischi concreti. L'ABI distingue tra:
 - reati peculiari *"che possono presentare – nell'ambito bancario – rischi di verifica in ragione di specifiche attività della banca: in relazione ad essi si rende necessaria la verifica dei sistemi di controllo relativi alle specifiche aree di rischio al fine del loro adeguamento alle prescrizioni del decreto"*;
 - reati generali *"non connessi, se non in virtù di un rapporto occasionale, allo svolgimento dell'impresa bancaria e quindi non riconducibili a specifiche aree di attività: in relazione a tali ipotesi si ritengono sufficienti modelli organizzativi generali, che richiamano i principi di correttezza e probità nei comportamenti degli operatori bancari"*.
- previsione di regole dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire (modalità di gestione del rischio) ed individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, ispirandosi ai seguenti principi:
 - verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;

- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
 - documentazione delle decisioni e dei controlli;
 - richiamo al rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti nell'intraprendere e gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di stipulazione ed esecuzione di contratti, aggiudicazione e gestione di autorizzazioni, concessioni o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie;
 - stigmatizzazione del ruolo delle banche e intermediari nella prevenzione e repressione dei reati di falso e a richiamo dell'attenzione degli operatori sul puntuale rispetto delle procedure di controllo dei valori trattati, dei quali si deve imporre - in caso di accertata o sospetta falsità - l'immediato ritiro dalla circolazione;
 - definizione in procedure e pubblicizzazione all'interno dei poteri e delle responsabilità;
 - diffusione dei Modelli e costante e puntuale formazione del personale, che non dovrà poter addurre, a scusante della propria illecita condotta, l'ignoranza delle disposizioni che disciplinano le diverse attività;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
 - sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.
 - piena pubblicità ai modelli organizzativi adottati, al fine di consentire ai destinatari di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali;
 - predisposizione per tutto il personale di corsi di formazione specifica.

Le Linee Guida di Confindustria forniscono:

- l'analisi del D. Lgs.231/2001 e delle relative fattispecie di reato fino ad oggi recepite;
- i requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza e le possibili ipotesi per l'individuazione di una struttura cui affidare i compiti previsti dal D. Lgs.231/2001;
- alcune raccomandazioni per la costruzione del Modello.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
 - Codice Etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;

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

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle responsabilità (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

Tali Linee Guida, in particolare, prevedono:

- individuazione di aree sensibili e modalità di commissione dei reati;
- protocolli/procedure manuali ed informatiche di un sistema di controllo preventivo;
- un Codice Etico con riferimento ai reati considerati;
- un sistema organizzativo formalizzato per l'attribuzione delle responsabilità all'interno dell'azienda (deleghe di funzioni e poteri di firma);
- un sistema di controllo di gestione;
- un programma di formazione e comunicazione specifico su tali temi;
- un sistema disciplinare/sanzionatorio interno;
- un Organismo di Vigilanza interno all'Ente.

3.3 IL CODICE ETICO DI ATLANTIDE S.P.A.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato da Atlantide pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico adottato da Atlantide costituisce parte essenziale del Modello. Nel Codice Etico sono espressi i principi fondamentali che, permeando ogni processo del lavoro quotidiano, costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento della collaborazione con la Società ad ogni livello. In questa prospettiva, i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali, al fine di rendere eventualmente operante la scriminante di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, che ha efficacia cogente per i destinatari, si rivolge a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione con Atlantide. Esso stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato della Società, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sancisce i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.

Tale documento ha la finalità di orientare le condotte di tutti coloro che operano nell'interesse di Atlantide, al rispetto della legalità, dell'integrità morale, della trasparenza e liceità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dell'assenza di conflitti d'interesse e, in genere, dell'etica sociale.

L'importanza che il Codice Etico riveste per la Società e la sua efficacia cogente sono comprovate dalla previsione di apposite sanzioni in caso di violazione del Codice stesso.

3.4 GLI ELEMENTI DEL MODELLO DI ATLANTIDE S.P.A.

Il Modello predisposto da Atlantide si fonda su un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati contemplati dal decreto.

Il Modello consta di due parti:

- 1. Parte Generale del Modello:** è la presente parte documentale che contiene una descrizione relativa:
 - al quadro normativo di riferimento;
 - alle fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che l'intermediario ha stabilito di prendere in considerazione in ragione della tipologia e delle caratteristiche della propria attività;
 - alla realtà aziendale (sistema di *Governance* ed assetto organizzativo di Atlantide);
 - alla struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'intermediario;
 - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza dell'intermediario, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare ed al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire l'effettiva conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
 - ai criteri di aggiornamento del Modello.
- 2. Parti speciali del Modello:** sono relative alle categorie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 con l'indicazione dei processi/attività aziendali sensibili alla commissione di tali illeciti, dei relativi protocolli di controllo e delle linee guida di comportamento da seguire.

Gli elementi integranti che compongono il Modello sono:

- 1. Codice Etico:** è il documento che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e ha la principale funzione di rendere noti all'interno dell'organizzazione e a tutti gli interlocutori esterni i valori e i principi fondamentali che guidano l'attività della Società.
- 2. Sistema di Deleghe e Procure** (c.d. autorizzativo) che definisce in maniera univoca il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società.

In particolare il sistema è incentrato sull'attribuzione di:

- procure che conferiscono a un soggetto il potere legale di rappresentanza della Società in relazione all'espletamento delle attività aziendali;

- procure speciali relative a singoli affari che definiscono le forme di rappresentanza in relazione ai singoli atti da stipulare.

Il sistema delle deleghe e delle procure, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, conferisce il carattere di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati, consentendone altresì una gestione efficiente dell’attività aziendale.

Le procure devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma, e devono essere tempestivamente aggiornate.

La valutazione del sistema delle deleghe e delle procure, in relazione alla loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, rappresenta oggetto di rilievo nella prevenzione dei reati di cui al Modello, al fine di non incorrere in poteri di gestione non coincidenti con poteri di rappresentanza conferiti al delegato.

3. **Sistema organizzativo**, chiaro e formalizzato tramite documentazione e disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale e organizzativa della Società. Il sistema organizzativo e l’assetto autorizzativo sono coerenti con l’organizzazione societaria e con il tipo di attività sociale svolta da Atlantide e consentono una chiara individuazione dei soggetti apicali oltre che una chiara rappresentazione del processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società. Nell’organigramma, vengono definite per ogni funzione le attività svolte, le responsabilità e le autorità assegnate.
4. **Sistema dei Controlli Interni**, ossia l’insieme di regolamenti, procedure, manuali e istruzioni operative volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio e dirette a:
 - individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
 - programmare la formazione e la concreta attuazione delle decisioni dell’ente, in relazione ai reati da prevenire;
 - disciplinare i processi societari potenzialmente sensibili o a rischio;
 - fornire dei modelli comportamentali all’operato dei soggetti Apicali e dei soggetti sottoposti all’altrui direzione (inclusi anche i collaboratori esterni, legati da un vincolo di para subordinazione);

Nella predisposizione del Modello si tiene conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, già ampiamente operanti in azienda, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati.

5. **Codice disciplinare**: è costituito dall’insieme delle norme disciplinari che i lavoratori dipendenti sono tenuti a rispettare, anche in osservanza al CCNL, nonché dalle norme relative alle infrazioni, alle procedure di contestazione delle stesse e alle sanzioni applicabili nel caso di violazione delle predette norme, ferma l’osservanza degli obblighi imposti dalla legge.

Il codice disciplinare integra il sistema sanzionatorio previsto ai fini del decreto, come riportato al par. 6 del presente documento.

6. **Mappatura dei processi aziendali sensibili o a rischio**, corredata da una puntuale identificazione delle funzioni societarie coinvolte nella gestione dei relativi processi sensibili individuati.

3.5 PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e del Sistema di Controllo Interno esistente e già operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui Processi Sensibili.

Tra i principi cardine cui si ispira il Modello, vi sono:

- il Codice Etico di Atlantide;
- le Linee Guida ABI e Confindustria in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili della Società;
- i requisiti indicati al comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs.231/01 ed in particolare:
 - individuazione delle attività esposte al rischio di commissione di reati;
 - previsione di specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in funzione della prevenzione del rischio (ossia in relazione ai reati da prevenire);
 - individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
 - previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello;
 - introduzione di un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- i principi generali di un adeguato Sistema di Controllo Interno ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs.231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle responsabilità;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL di riferimento.

3.6 I DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di "soggetti apicali" (amministratori, direttore generale, dirigenti, ecc.);
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo della società) anche solo di fatto;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; ecc.), ancorché distaccati all'estero;
- chiunque agisca in nome e per conto della società sotto la sua direzione e vigilanza (es. agenti con rappresentanza) a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), Atlantide richiede il

rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 231/01 e dei principi etici adottati dalla Società.

3.7 METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI ATLANTIDE S.P.A.

Il Modello di Atlantide è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dall'intermediario, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. Resta peraltro inteso che il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione di Atlantide e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

Atlantide ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: il contesto societario, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo aziendale, il sistema di *corporate governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno dell'intermediario per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le linee guida redatte in materia dall'ABI e da Confindustria e con le indicazioni desumibili ad oggi dalla giurisprudenza, Atlantide ha proceduto dunque:

- all'identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. *risk self assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

Atlantide ha adottato la prima versione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.3.2015.

Le modifiche al Modello sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

3.8 CATEGORIE DI REATO PRESUPPOSTO DI ATLANTIDE S.P.A.

In ragione della specifica attività sociale di Atlantide e della valutazione espressa dal management aziendale sulla base dell'attività risk-assessment, la Società ha ritenuto applicabili le seguenti categorie di reato presupposto:

Omissis

Il presente documento individua, nella successiva Parte Speciale, per ciascuna categoria di reati rilevanti per l'Intermediario, le attività dell'intermediario denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi di prevenzione e presidi di controllo.

L'Intermediario si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti sia di futura previsione nel Decreto.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 FUNZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Atlantide ha istituito, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla stessa e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari, come individuati al paragrafo 3.6;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'Intermediario;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura e all'organizzazione aziendale, alle attività svolte dall'Intermediario o al quadro normativo di riferimento.

4.2 REQUISITI E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza deve essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- *autonomia e indipendenza*: l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime anche nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nella struttura organizzativa dell'Intermediario in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per garantire maggiormente l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del

budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con l'intermediario.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire all'interno dell'Intermediario incarichi di tipo operativo;
 - essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori dell'intermediario;
 - trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.
- *professionalità*: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad es. in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- *continuità d'azione*: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza composto esclusivamente da membri interni all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Il D. Lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia

in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza e conferito incarico ad un avvocato penalista esterno e al presidente del Collegio Sindacale. Tale scelta consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.3. REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»);
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/2001;
 - per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV o la decadenza dalla stessa.

4.4 NOMINA, REVOCA, SOSTITUZIONE, DECADENZA E RECESSO

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera dell'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina. I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nella prima seduta utile dell'Organo Amministrativo.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla loro sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con i soli componenti rimasti in carica.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

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

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico per qualsiasi motivo, compresa l'applicazione di una misura cautelare personale o di una pena detentiva.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico.

In caso di revoca, decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

4.5 ATTIVITÀ E POTERI

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi dell'Intermediario, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nell'Intermediario. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello e può avvalersi, per l'esercizio della propria attività, della Funzione Internal Audit. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili dell'intermediario;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente dell'intermediario e, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale e ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a Consulenti, Partner dell'intermediario e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello;
- verificare i principali atti societari e contratti conclusi dall'intermediario in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 6;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D. Lgs. 231/2001;
- redigere, con cadenza annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 4.6;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
- coordinarsi con i Responsabili titolari di rapporti con controparti al fine di individuare le tipologie dei destinatari del Modello in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti dell'intermediario.

4.6 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione, con due diverse modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;
- su base annuale, tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:
 - numero e date delle riunioni tenutesi nel periodo;
 - descrizione dell'attività svolta;
 - segnalazioni ricevute e le conseguenti indagini svolte;
 - criticità comunque rilevate;

- rilievi da sottoporre all'Organo con Funzione di Gestione, affinché questo metta in atto le azioni necessarie ad assicurare aggiornamento, effettività ed efficacia al Modello;
- eventuali proposte di sanzioni da irrogare per violazione del Modello.

Indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, in presenza di criticità rilevanti l'Organismo deve tempestivamente porre in atto flussi informativi ad hoc. In tal caso il flusso informativo può dover essere diversificato a seconda del soggetto che ha commesso la violazione.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale possono richiedere la convocazione dell'Organismo, tramite il suo Presidente, in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal D.lgs. 231/01.

Di questi specifici incontri dovrà essere predisposto un verbale la cui copia dovrà essere custodita dall'Organismo.

Dovranno essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da queste richieste alle singole aree; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi dall'Organismo medesimo o descritte in specifiche procedure operative. Si richiama in particolare la Tabella n. 1 Flussi Informativi di cui al *Regolamento Interno*.
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello Organizzativo nelle aree di attività "sensibili" nonché il rispetto delle previsioni del D.lgs. 231/01 che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. Appartengono a tale fattispecie i flussi informativi che possono pervenire all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima (cd. *whistleblowing*) da qualunque fonte.

Le segnalazioni aventi ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Modello, nonché le segnalazioni di "Whistleblowing", devono essere inviate attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata: odv@atlantidespa.it oppure indirizzate tramite posta ordinaria a:

Organismo di Vigilanza
C/O Atlantide S.p.A.
Via de' Carracci, 93
Bologna – 40131

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Intermediario o di terzi (si evidenzia come l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che hanno effettuato segnalazioni possa essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro dal segnalante o dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo – art. 6, co. 2 – *ter* D. Lgs. 231/01 - e come eventuali misure ritorsive o

discriminatorie – quali, ad esempio, il licenziamento o il mutamento di mansioni – debbano essere considerate giuridicamente nulle, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, co. II quater, del D. Lgs. 231/01).

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico.

L'accesso a tale archivio è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale previa autorizzazione dell'OdV.

Dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (es. Autorità di Vigilanza: Banca d'Italia, Consob, AGCM, IVASS, etc.), dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al D.lgs. 231/01, nei confronti dei destinatari del Modello Organizzativo;
- segnalazioni inoltrate in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- accessi ispettivi delle Autorità pubbliche di Vigilanza, Authority, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo (es. verbali ispettorato interno, report di audit, report funzione di conformità e risk management), dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del D.lgs. 231/01;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo a tutti i livelli aziendali;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello Organizzativo;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

4.7 PRESTAZIONI DA PARTE DI TERZI

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di terzi, devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto deve prevedere, in capo alla controparte contrattuale dell'Intermediario:

- l'obbligo di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate all'Intermediario stesso in forza di obblighi di legge;

- l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV dell'Intermediario stesso.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per Atlantide di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei punti precedenti.

5. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

5.1 PREMESSA

Atlantide, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, è volontà dell'Intermediario estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma a tutti i soggetti che operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di Atlantide in forza di rapporti contrattuali di diversa natura.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. A tale riguardo, Atlantide si è dotata di un Codice Etico, il quale riassume i principi che improntano l'operato della Società e definisce le modalità con cui la stessa si relaziona con i terzi.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e di predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta di Atlantide.

5.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE

Atlantide assicura una corretta conoscenza da parte dei dipendenti del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo.

Il Modello è affisso alle bacheche aziendali e comunicato a ciascun dipendente.

In caso di nuovi assunti, si procede alla messa a disposizione del Modello e del Codice Etico al fine di assicurare anche agli stessi le conoscenze, in materia di responsabilità amministrativa, considerate di primaria rilevanza.

I principi e contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

I corsi di formazione sono rivolti agli Organi di Vertice e a tutti i dipendenti e sono graduati in relazione anche al diverso livello di coinvolgimento nelle attività sensibili individuate nel Modello. Ciò al fine di consentire ai destinatari di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno nonché di contribuire alla diffusione di una cultura aziendale orientata al perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

5.3 INFORMATIVA RELATIVA A COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI

Ai collaboratori esterni, consulenti ed alle terze parti sono fornite, da parte della funzione aziendale di volta in volta competente, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da Atlantide sulla base del Modello, sul Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni degli stessi o alla normativa vigente possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Il Modello costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (impiegati, quadri e dirigenti) e legato all'Intermediario da qualsiasi contratto di lavoro (*full time o part time*), con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata) è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di condotta imposte dal Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantirne l'effettività. La definizione di un sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano determinare l'illecito e che l'Autorità Giudiziaria intenda perseguire tale illecito.

Il sistema sanzionatorio è ispirato ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione applicata alla carica ricoperta dal responsabile dell'infrazione, all'infrazione stessa e all'impatto che questa comporta in termini di esposizione al rischio della Società;
- legalità: il sistema non può prescindere dal rispetto della legislazione vigente, in particolare dall'art. 2106 del Codice Civile (Sanzioni disciplinari), oltre che dai principi di tipicità e specificità;
- forma scritta e pubblicità;
- contestazione dell'illecito e contraddittorio con l'interessato.

6.2 LE VIOLAZIONI RILEVANTI AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

Atlantide condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'intermediario stesso ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Ogni violazione del Modello, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'OdV informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via all'iter procedurale al fine di procedere alle

contestazioni e alla eventuale applicazione di sanzioni, restando inteso che le eventuali sanzioni disciplinari sono adottate dagli Organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni all'intermediario. L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Intermediario o di terzi.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello e del Codice Etico;
- la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, dei protocolli e delle regole comportamentali richiamati dal Modello;
- la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, di qualsiasi normativa interna e di legge richiamata dal Modello;
- atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare principi, protocolli e regole comportamentali anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'inosservanza delle misure di tutela del segnalante o eventuali forme di abuso della procedura di "whistleblowing", quali le segnalazioni manifestamente infondate effettuate con dolo o colpa grave ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto in oggetto.

I provvedimenti disciplinari devono essere applicati in relazione alla gravità e frequenza delle mancanze ed al grado della colpa.

6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'inosservanza delle regole previste dal Modello adottato da Atlantide ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte del personale dipendente può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'irrogazione di sanzioni disciplinari di cui al *CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali per il settore del credito*, e precisamente:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

In particolare si incorre nel provvedimento del rimprovero verbale per:

- violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle regole procedurali o comportamentali previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- omessa redazione della documentazione richiesta dal Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Si incorre nel provvedimento del rimprovero scritto per:

- redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- ostacolo alla attività di vigilanza dell'Organo di Vigilanza o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- impedimento dell'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- omessa redazione ed aggiornamento della documentazione richiesta dal Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- ripetute inottemperanze relative all'invio dei flussi periodici all'OdV da parte delle funzioni interessate;
- violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico;
- recidiva delle infrazioni di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello;
- inosservanza delle misure di tutela del segnalante o eventuali forme di abuso della procedura di "whistleblowing";
- mancanze punibili con il rimprovero verbale, quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, esse abbiano una maggiore rilevanza.

Si incorre nella sospensione dal servizio e dal trattamento economico per:

- apertura di indagine preliminare da parte dell’Autorità giudiziaria ovvero l’esercizio di un’azione penale relativi a reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- mancanze punibili con sanzioni inferiori quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza o cagionino pregiudizio alla normale attività della Società.

Si incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo per:

- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali da parte del prestatore di lavoro nonché ripetersi, ovvero manifestarsi in forma più grave, delle mancanze per le quali sia prevista per la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio;
- ostacolo all’attività di vigilanza dell’OdV o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale, quando da ciò ne sia derivato un grave danno all’ente.
- notevole inadempimento di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o dal Codice Etico che determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo in ordine alla gestione corrente dell’attività di impresa;

Si incorre nel licenziamento per giusta causa per:

- mancanza così grave da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto stesso.
- condanna, con sentenza passata in giudicato, nel caso di azione penale avviata in ordine a fatti integranti uno dei reati previsti dal D. Lgs 231/01.

Il CCNL di riferimento prevede inoltre che, quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l’impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – possa disporre l’allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Resta fermo il risarcimento dei danni eventualmente subiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per il procedimento disciplinare si rinvia alle disposizioni dell’art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori). Il termine a difesa viene elevato a 10 giorni.

A norma del citato art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, in ogni caso, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Resta inteso che per ciò che concerne l’iter procedurale, le contestazioni e l’irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai titolari del potere disciplinare.

In particolare, in presenza di una segnalazione, proveniente dal responsabile del soggetto autore della violazione, dal Responsabile Reclami, direttamente dai clienti, ovvero da canali alternativi, l’OdV valuta tempestivamente la stessa, acquisendo dal segnalatore, qualora ritenuto

necessario, ulteriori dettagli e/o approfondimenti. L'OdV informa degli esiti l'amministratore delegato.

Anche a seguito di un confronto con la Funzione del Personale (area organizzazione/area legale secondo le rispettive competenze) e, eventualmente, con consulenti esterni, l'Amministratore delegato invia al dipendente una dettagliata contestazione ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970. In adempimento a quanto previsto dalla legge, la società resta in attesa delle giustificazioni o controdeduzioni del dipendente acconsentendo, qualora da quest'ultimo richiesto, ad un incontro con lo stesso eventualmente accompagnato per il diritto di difesa dal Rappresentante sindacale di riferimento ovvero dal proprio Legale. Nel corso di tale incontro, l'amministratore delegato può essere assistito dalla Funzione che ha curato l'istruttoria/indagine ovvero da un suo delegato. A conclusione dell'iter sopra descritto, l'amministratore delegato, ravvisandone i presupposti, propone la sanzione da applicare al Consiglio di Amministrazione. Una volta decisa la tipologia di sanzione da applicare l'amministratore delegato, avvalendosi dell'eventuale collaborazione dell'area legale e, qualora attivati, degli studi legali esterni, invia al dipendente la relativa lettera di comunicazione della sanzione.

Il processo di gestione dei provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti è oggetto di un'adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti, qualsiasi inosservanza del Modello da parte dei Dirigenti configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le sanzioni previste dalla Società per i propri dirigenti nel caso di violazioni del Modello costituiscono un sistema distinto e autonomo rispetto alle sanzioni previste *CCNL per i dirigenti dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali*. Pertanto, il dirigente all'atto della nomina si impegna contrattualmente a rispettare le previsioni del Modello e a soggiacere alle sanzioni ivi stabilite ("sanzioni convenzionali"). L'approvazione del presente Modello da parte dei dirigenti equivale all'obbligo di rispetto del medesimo in ogni sua parte, comprese le misure sanzionatorie ivi richiamate e previste.

Nei confronti dei Dirigenti sono previste le seguenti sanzioni:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- recesso per giustificato motivo;
- recesso per giusta causa.

Si rinvia al paragrafo precedente per ciò che concerne la descrizione delle condotte che costituiscono infrazione, suscettibili, pertanto, di portare l'irrogazione delle descritte sanzioni.

Relativamente alle modalità di gestione delle contestazioni inerenti il comportamento ovvero l'operato dei Dirigenti, valgono le medesime disposizioni descritte al riguardo nel precedente paragrafo, salvo il caso in cui il dirigente ricopra la carica di amministratore, prevalendo in tale

ipotesi il procedimento previsto per gli amministratori di cui al paragrafo che segue e salvo quanto previsto dal richiamato CCNL.

6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In ossequio all'art. 6, comma 2 lett. e) del D. Lgs. 231/2001 – a parte l'eventuale esercizio (sempre esperibile) dell'azione di responsabilità risarcitoria – le misure (con espressa finalità sanzionatoria) applicabili agli amministratori della Società, in base ai criteri già menzionati nei precedenti paragrafi, sono individuate nelle seguenti:

- censura/richiamo formale;
- multa, da un minimo di Euro 1.000,00 ad un massimo di Euro 10.000,00 da devolversi ad apposito fondo per la formazione del personale della Società;
- la revoca di deleghe operative, in particolare, di quelle il cui (in)adempimento risulti (direttamente o indirettamente) connesso alla violazione in concreto accertata;
- la revoca dalla carica.

L'OdV, accertata la violazione del Modello (ai sensi del precedente paragrafo 6.2) da parte di un amministratore, ne dà comunicazione tramite relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, nelle persone del Presidente, se non direttamente coinvolto, ovvero, se coinvolto, al più anziano tra gli amministratori e al Presidente del Collegio Sindacale.

La relazione dell'OdV contiene:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione del Consiglio di Amministrazione avviene con le modalità previste dallo Statuto, è effettuata per iscritto e contiene:

- l'indicazione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- la data dell'adunanza;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, sentito il Collegio Sindacale e l'OdV, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

In ogni caso all'OdV deve essere data informativa della conclusione del procedimento e del tipo di sanzione irrogata.

La competenza ad applicare le misure nei confronti degli Amministratori della Società spetta:

- per quanto concerne la censura, la multa e la revoca delle deleghe, al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza, con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con astensione obbligatoria da parte del consigliere incolpato, a carico del quale sia stata accertata la violazione; a tale fine l'OdV ed il Collegio Sindacale potranno chiedere formalmente al Consiglio di Amministrazione di riunirsi ponendo all'ordine del giorno l'apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti del consigliere a carico del quale sia stata accertata la violazione/infrazione passibile di misura sanzionatoria;
- per la revoca dalla carica all'Assemblea Ordinaria; a tale fine l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale potranno procedere alla convocazione dell'Assemblea Ordinaria – anche su istanza dell'OdV -, nei termini statutariamente previsti, ponendo all'ordine del giorno l'apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti dell'Amministratore, a carico del quale sia stata accertata la violazione/infrazione passibile di essere sanzionata nei termini sopra indicati; l'Assemblea, qualora ravvisi la non manifesta infondatezza dell'addebito, provvederà ad assegnare all'Amministratore incolpato un congruo termine a difesa, all'esito del quale potrà deliberare la sanzione ritenuta più adeguata.
- La misura/sanzione della revoca dalla carica, è applicata alla stregua del combinato disposto degli articoli 2475 e 2383 Cod. Civ. Si applicano le norme civilistiche per la sostituzione del consigliere.

Qualora l'Amministratore a carico del quale sia stata accertata la responsabilità dovuta alla violazione del presente Modello (integrativa o meno degli estremi di un reato consumato e/o tentato), sia legato alla Società anche da un rapporto di lavoro dipendente con qualifica dirigenziale, prevarranno sempre le misure di cui sopra sulle eventuali sanzioni di stretta pertinenza disciplinare legate al rapporto di lavoro, in virtù del rapporto organico intrattenuto con la Società.

6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Il Presidente dell'OdV, accertata la violazione del presente Modello (integrativa o meno degli estremi di un reato consumato e/o tentato), da parte di un sindaco, ne dà comunicazione tramite relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente ed al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, ovvero, se coinvolto, al sindaco effettivo più anziano.

Relativamente al sistema sanzionatorio adottato dalla Società nei confronti dei Sindaci, trovano applicazione, con i dovuti adattamenti, le sanzioni e il procedimento disciplinare previsti per gli amministratori descritto al paragrafo che precede, valendo le medesime considerazioni effettuate con riferimento alla natura "convenzionale" delle sanzioni previste. Pertanto all'atto dell'accettazione dell'incarico, viene richiesto l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

Resta ferma la possibilità di ricorrere alle sanzioni previste dalla Legge, convocando ad esempio l'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge (ad es.: in presenza di un procedimento penale a carico del Sindaco in relazione a reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001). Nel caso di gravi violazioni commesse da Sindaci iscritti nel registro dei revisori contabili a norma dell'art. 2397 c.c. ("Composizione del Collegio"), la Società provvederà altresì alla segnalazione agli Organi Competenti alla tenuta del relativo Albo.

In ogni caso all'OdV deve essere data informativa della conclusione del procedimento e del tipo di sanzione irrogata.

6.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico dettata per gli stessi (v. paragrafo 4.4).

6.8 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, CONSULENTI E TERZI IN GENERE

Ogni violazione del Modello o del Codice Etico da parte di soggetti terzi con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari è sanzionata in applicazione di specifiche clausole contrattuali con cui si prevede l'impegno della controparte commerciale a rispettare i contenuti dei documenti in analisi e a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia eventualmente riscontrata in ambito di compliance al D. Lgs. n. 231/2001, pena la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, ovvero l'esercizio della facoltà di recesso anche senza preavviso dal rapporto stesso, ovvero la sospensione dell'esecuzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento censurabile derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento – nei contratti – di specifiche clausole che (i) diano atto della conoscenza del Decreto e del Codice Etico; (ii) richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso); (iii) disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola ovvero una dichiarazione unilaterale, da parte del terzo o del collaboratore, circa la conoscenza del Decreto e del Codice Etico e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni degli stessi.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure sanzionatorie nei confronti dei soggetti terzi (afferenti alle ipotesi di reato previste dal Decreto) e di segnalare al Consiglio di Amministrazione il loro eventuale aggiornamento.

Le sanzioni per l'inosservanza del Modello, il cui rispetto è inserito negli obblighi contrattuali, in base alla gravità della violazione contestata potranno essere costituite dalla diffida al puntuale rispetto del Modello, dall'applicazione di una penale, dalla risoluzione del relativo contratto, dall'esercizio della facoltà di recesso anche senza preavviso dal rapporto stesso, dalla sospensione dell'esecuzione del contratto.

7. REGOLE GENERALI PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo, di cui il presente documento ne costituisce la rappresentazione già oggetto di revisione, viene riesaminato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza, al fine di verificarne l'effettività, l'adeguatezza ed il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità curandone il relativo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento, proponendo le eventuali integrazioni e/o modifiche del Modello.

La valutazione sulle necessità di aggiornamento viene effettuata nei casi di:

- modifica della normativa di riferimento;
- modifiche organizzative, introduzione (di etero e auto regolamentazione) di nuovi prodotti/servizi, sviluppi e modifiche delle attività e dei processi aziendali che comportino l'insorgenza di nuove fattispecie di rischio;
- rilevazioni di carenze del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione che si avvale dell'opera e delle competenze dell'Organismo di Vigilanza il quale provvede a monitorare lo stato di avanzamento e i risultati del programma di aggiornamento nonché l'attuazione delle azioni disposte e l'esito delle attività.

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

PARTI SPECIALI

OMISSIS