

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



NAMIRA SGR.P.A.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 marzo 2025

NAMIRA SGR.P.A.

Sede legale in Milano (MI) Via Olmetto 8, 20123

Codice Fiscale e n. iscr. al registro Imprese: 05762970969

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sommario

- PARTE GENERALE I -	8
IL QUADRO NORMATIVO	8
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	8
1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	8
1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO	8
1.3. LE SANZIONI COMMUNATE DAL DECRETO.....	23
1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	24
1.5. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA	25
- PARTE GENERALE II -	27
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	27
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NAMIRA SGR.PA	27
2.1. FINALITÀ DEL MODELLO	27
2.2. DESTINATARI	28
2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO.....	28
2.4. CODICE ETICO E MODELLO	29
2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDI.....	29
▪ <i>PROCESSI AZIENDALI "STRUMENTALI/FUNZIONALI"</i>	34
2.6. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO	35
3 ORGANISMO DI VIGILANZA	37
3.1. DECADENZA E REVOCA	37
3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	39
3.3. REPORTISTICA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
4 SISTEMA SANZIONATORIO	44
▪ <i>SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE</i>	45

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

▪	<i>SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI</i>	48
5	DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE	48
6	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	49
	- PARTE SPECIALE -	50
	I PROTOCOLLI DI CONTROLLO	50
	I PROTOCOLLI DI CONTROLLO - INTRODUZIONE	50
	SEZIONE 1	51
	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ANCHE IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE	51
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	51
1.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	51
1.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	53
1.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	54
1.5	ARCHIVIAZIONE	54
	SEZIONE 2	55
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE	55
2.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	55
2.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	55
2.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	56
2.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	58
2.5	ARCHIVIAZIONE	58
	SEZIONE 3	58
	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	58
3.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	58
3.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	58
3.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	59
3.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	61
3.5	ARCHIVIAZIONE	61
	SEZIONE 4	61
	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA	61
4.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	61

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	61
4.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	63
4.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	64
4.5	ARCHIVIAZIONE	64
SEZIONE 5 65		
GESTIONE DELLE LIBERALITÀ 65		
5.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	65
5.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	65
5.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	66
5.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	67
5.5	ARCHIVIAZIONE	67
SEZIONE 6 67		
GESTIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO DELLE MERCI 67		
6.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	67
6.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	68
6.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	69
6.3.1.	ACCREDITAMENTO FORNITORI	70
6.3.2.	VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLE MERCI IN FASE DI RICEVIMENTO ED IN FASE DI SORVEGLIANZA	70
6.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	70
SEZIONE 7 71		
FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA 71		
7.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	71
7.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	71
7.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	72
7.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	73
7.5	ARCHIVIAZIONE	74
SEZIONE 8 74		
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA 74		

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

8.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	74
8.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	74
8.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	77
8.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	80
8.5	ARCHIVIAZIONE	80
SEZIONE 9 80		
GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA 80		
9.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	80
9.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	80
9.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	82
9.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	83
9.5	ARCHIVIAZIONE	84
SEZIONE 10 85		
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE 85		
10.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	85
10.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI	85
10.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO	87
10.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	88
10.5	ARCHIVIAZIONE	88
SEZIONE 11 89		
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE 89		
11.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	89
11.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI.....	89
11.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....	90
11.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	91
11.5	ARCHIVIAZIONE	91
SEZIONE 12 92		
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'INFORMATIVA AL MERCATO 92		

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

12.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	92
12.2	PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI.....	92
12.3	PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO.....	93
12.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	93
12.5	ARCHIVIAZIONE	93

- PARTE GENERALE I -

IL QUADRO NORMATIVO

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche il **“D.Lgs. 231/2001”** o, anche solo il **“Decreto”**), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per *“enti”* si intendono le società commerciali, di capitali e di persone e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita *“amministrativa”* dal Legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le medesime garanzie riconosciute alla persona sottoposta alle indagini o all’imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dalla realizzazione di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti *“soggetti apicali”*), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti *“soggetti sottoposti”*).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una *“colpa di organizzazione”*, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla Legge n. 90/2024]
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]
- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 92/2024]
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019 e dalla L. 114/2024]
 - Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 112/2024]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008 (art. 24-bis):
- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e modificato dalla Legge n. 90/2024]
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024]
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024]
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.) [articolo introdotto dalla Legge n. 90/2024]
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
 - Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
 - Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)
 - Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.) [articolo aggiunto dalla Legge n. 90/2024]
3. Delitti di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24-ter).
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014)
 - Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
 - Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
 - Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

4. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25-bis):
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
 - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-bis 1):
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023]
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)

- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
6. Reati societari, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25-ter):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
 - Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 224/2023]
 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25 quater):

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [introdotto dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)

- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
 - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25-*quater* 1):
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.).
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006 (art. 25-*quinquies*):
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600-*bis*, commi 1 e 2, c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
 - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 - *bis* c.p.);
 - Adescamento di minorenni (art. 609- *undecies* c.p.).
10. Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25-*sexies*) e altre fattispecie in materia di abusi di mercato (art. 187 - *quinquies* TUF) [articolo modificato dal D. Lgs n. 107/2018]:
- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021];
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. 58/1998);
 - Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 569/2014);
 - Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg UE n. 569/2014)
11. Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
 - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)
12. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 (art. 25-septies):
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).
13. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007 (art. 25-octies):
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.).
14. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023. (Art. 25-octies.1)
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)

- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024]
- Altre fattispecie

15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*):

- Immissione in sistemi di reti telematiche, a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171 comma 1, lett. a-*bis*), Legge 633/1941);
- Reati di cui al punto precedente commessi in riferimento ad un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore o alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi intesi unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori (art. 171-*bis*, comma 1, Legge 633/1941);
- Riproduzione, trasferimenti su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-*quinquies* e 64-*sexies* della Legge 633/1941, al fine di trarne profitto e su supporti non contrassegnati SIAE; estrazione o reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-*bis* e 102-*ter* Legge 633/41; distribuzione, vendita e concessione in locazione della banca di dati (art. 171-*bis*, comma 2, Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal

diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [modificato dalla L. n. 93/2023]

- Mancata comunicazione alla SIAE, da parte di produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-*bis* Legge 633/1941, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, dei dati necessari alla univoca identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione sull'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 181-*bis*, comma 2 di detti dati (art. 171-*septies*, Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-*octies*, Legge 633/1941).

16. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-*decies*):

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

17. Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D. Lgs. 121/2011 (art. 25-*undecies*):

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-*bis* e art. 6)

- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
 - Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
 - Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
 - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
 - Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
 - Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
 - Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
 - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)
18. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare inserito nel Decreto dall'art. 2, co. 1 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 (art. 25-*duodecies*):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 co. 12bis D.Lgs. n. 286/1998);
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D. Lgs. N. 286/1998).
19. Reato di razzismo e xenofobia introdotto da Legge 20 novembre 2017 n. 167 modificata da D.lgs. n. 21/2018 (art. 25-*terdecies*):
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]

20. Reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotto dalla Legge 3 maggio 2019, n. 39 (art. 25-*quartedecies*);

- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)

21. Reati tributari, previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 introdotto con la L. 19 dicembre 2019, n. 157, di conversione del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (art. 25-*quinqüesdecies*):

- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2 bis);
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);
- Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2-bis);
- Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (art.10);
- Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11).
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/200);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/200);
- Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/200) e all'art. 25 *sexiesdecies*, il reato di contrabbando (D.P.R. 43/1973).

22. Reati di Contrabbando (art. 25 - *sexiesdecies*, D.lgs n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs n. 75/2020]

- Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024)

- Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024)
 - Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.Lgs. n. 141/2024)
 - Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85 D.Lgs. n. 141/2024)
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.Lgs. n. 141/2024)
 - Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. n. 141/2024)
 - Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. n. 141/2024)
 - sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.Lgs. n. 504/1995)
 - sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.Lgs. n. 504/1995)
 - Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 41 D.Lgs. n. 504/1995)
 - Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 42 D.Lgs. n. 504/1995)
 - sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche (art. 43 D.Lgs. n. 504/1995)
 - Circostanze aggravanti (art. 45 D.Lgs. n. 504/1995)
 - Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.Lgs. n. 504/1995)
23. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 - *septiesdecies*, D.Lgs. N. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
- Furto di beni culturali (art. 518 - bis c.p.);
 - Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 - ter c.p.);
 - Ricettazione di beni culturali (art. 518 - quater c.p.);
 - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 - octies c.p.);
 - Violazioni in materia di alienazioni di beni culturali (art. 518 - novies c.p.)
 - Importazione illecita di bei culturali (art. 518 - decies c.p.);

- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 undecies c.p.);
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.);
 - Contraffazione di opere d'arte (art. 518 - quaterdecies c.p.).
24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 - *duodevicies*, D. Lgs. N. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
- Riciclaggio di beni culturali (art. 518 - *sexies* c.p.);
 - Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518 - *terdecies* c.p.).
25. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
 - Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
 - Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
 - Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
26. Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle crypto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 129/2024)
- Responsabilità dell'ente (art.34 D.Lgs. 129/2024)
 - Divieto di abuso di informazioni privilegiate (art. 89 regolamento (UE) 2023/1114)

- Divieto di divulgazione illecita di informazioni privilegiate (art. 90 regolamento (UE) 2023/1114)
- Divieto di manipolazione del mercato (art. 91 regolamento (UE) 2023/1114)

1.3. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato.

1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri 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;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D. Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.5. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Ai fini della predisposizione del modello, vengono quindi prese in considerazione le "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001*" (di seguito solo "*Linee Guida*") redatte da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Un primo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state successivamente aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2008 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008. Nel giugno 2021, Confindustria ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento delle Linee Guida per la costruzione e l'attuazione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo, approvato dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021. Il Modello tiene altresì conto dei "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231" predisposti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili ("CNDCEC").

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

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D. Lgs. 231/2001.

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

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

- PARTE GENERALE II -

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NAMIRA SGR.PA

2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

Namira SGR.PA (di seguito anche “**Namira**” o la “**Società**”), il cui capitale sociale è detenuto da: Eugenio Radice Fossati Confalonieri, Paolo Scaroni, Namira S.G.R.P.A., Chiron S.r.l., Cantun Sciatin Overest S.r.l., Def S.r.l., Marcello Toffano, Arcobaleno S.r.l., Prinz Zu Sayn-wittgenstein Sayn Heinrich, Massimo Bollino, Finsev S.p.a. e Giuliani Group S.p.a.

La Società ha quale oggetto sociale la prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio, realizzata attraverso la promozione, l’istituzione, l’organizzazione e la gestione di fondi comuni di investimento di tipo immobiliare, nonché di FIA che investono in crediti e l’amministrazione dei rapporti con i relativi partecipanti, nonché la gestione del patrimonio di fondi comuni di investimento di altrui istituzione. La Società si occupa inoltre di attività di natura mobiliare, immobiliare (inclusa la consulenza), commerciale o finanziaria, necessaria e/o utile al conseguimento dell’oggetto sociale, con esclusione di tutte le attività riservate per legge ad altre categorie di soggetti.

La Società è stata costituita in data 21 maggio 2007 ed iscritta nel registro imprese della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi il 31 maggio 2007. Namira è una società di gestione del risparmio indipendente, autorizzata dalla Banca d’Italia in data 5 novembre 2007 ed iscritta al n. 112 del dell’Albo dei Gestori di FIA, Sezione sopra soglia tenuto dalla medesima Autorità. In considerazione infatti dell’attività di gestione del risparmio indipendente svolta, la Società è soggetta sia al controllo della Banca d’Italia che di quello della Consob.

La Società consapevole dell’importanza di adottare ed efficacemente attuare un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale, già con verbale del Consiglio di Amministrazione del 23 aprile 2013 ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito, il “**Modello**”), sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari (**come definiti al paragrafo 2.2**) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti, idonei pertanto a prevenire il rischio di commissione di illeciti penali ricompresi nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Attraverso l’adozione del Modello, Namira intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l’applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;

- consentire alla Società, grazie ad un insieme di regole e ad una azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Più in generale Namira, attraverso l'adozione del presente Modello, intende sensibilizzare tutti i livelli aziendali al rispetto della legalità, eticità e trasparenza dei relativi comportamenti.

2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per il Consiglio di Amministrazione (organo amministrativo della Società), per i dirigenti e per i dipendenti, da intendersi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro e operano sotto la direzione e vigilanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dei dirigenti (di seguito i "Destinatari").

2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da Namira nella definizione del Modello, nel prosieguo dettagliatamente trattati, possono essere così riassunti:

- un'attività di mappatura delle attività a rischio di commissione del reato (cosiddette attività "sensibili"), con individuazione di esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi, formalizzata nel documento denominato "Mappatura delle attività a rischio-reato" di cui al paragrafo 2.5;
- un insieme di regole che disciplinino le attività aziendali, in particolare quelle attività che, a seguito della attività di mappatura, sono risultate maggiormente esposte ad un rischio potenziale di commissione dei reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001, che sono declinate nelle successive sezioni della Parte Speciale del presente Modello;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica, cui sono attribuiti in conformità al Decreto compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello;
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso, descritto nella Parte Generale II, al paragrafo 4;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello di cui al paragrafo 5 di Parte Generale II;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- la previsione di protocolli di controllo, generali e specifici, diretti a regolare le decisioni di Namira, declinati nelle successive Sezioni della Parte Speciale del presente Modello.

2.4. CODICE ETICO E MODELLO

Sensibile all'esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto di principi di legalità, Namira ha redatto il proprio Codice Etico (di seguito, alternativamente il "Codice" o il "Codice Etico").

Il Codice Etico sancisce una serie di regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte sia dei propri organi sociali e dipendenti, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti commerciali.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, come sopra evidenziato, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D. Lgs. 231/2001.

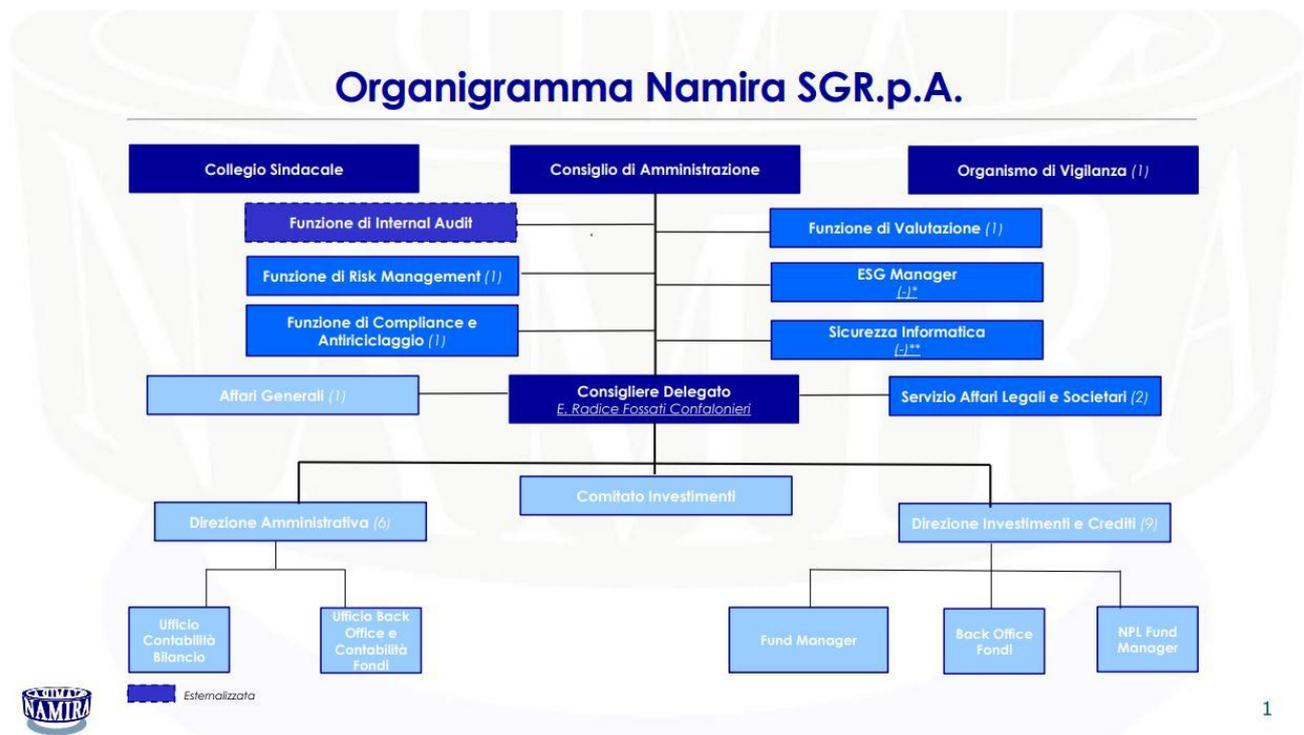
Il Codice Etico di Namira afferma, comunque, principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo, quindi, un elemento ad esso complementare.

2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDI

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Il Modello è stato revisionato sulla base delle nuove e aggiornate risultanze dell'analisi approfondita delle attività aziendali condotta, mediante il supporto di professionisti esterni

Nell'ambito di tale attività, è stata quindi analizzata nuovamente la struttura societaria organizzativa così come rappresentata nell'organigramma aziendale, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 marzo 2025, che individua le funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali.



La Società è stata quindi oggetto di interviste mediante il coinvolgimento del Responsabile Compliance and AML e dei principali referenti aziendali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti, e formalizzati e quindi aggiornati in una scheda descrittiva che forma parte integrante del presente Modello, denominata **"Mappatura delle attività a rischio-reato"**, che illustra in dettaglio i profili di rischio di Namira rispetto alla commissione dei reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in detta Mappatura delle attività a rischio-reato sono dettagliate le aree aziendali (declinate a loro volta in una serie di esempi di sotto attività) a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (c.d. **"attività sensibili"**), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. **"processi strumentali/funzionali"**).

La Mappatura delle attività a rischio-reato è custodita presso il Servizio Affari Legali e Societari, che ne cura l'archiviazione, rendendola disponibile - per eventuale consultazione - all'Organo Amministrativo, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alla società di revisione ed ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

- **Aree di Attività a Rischio-Reato individuate nella Mappatura**

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale, che vengono di seguito riportate come indicate nella Mappatura delle attività a rischio-reato:

- Gestione dei rapporti, anche di profilo istituzionale, con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- Gestione acquisti tecnici, servizi e consulenze;
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti;
- Gestione dei contenziosi giudiziali e delle problematiche connesse;
- Gestione della contabilità generale e degli adempimenti in materia societaria;
- Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti;
- Gestione delle procedure relative alla tracciabilità dei prodotti con riferimento all'attività di organizzazione, consegna/ritiro dei materiali dai fornitori nonché del successivo deposito presso i magazzini della Società;
- Gestione delle necessarie autorizzazioni all'esercizio dell'attività tessile, dei relativi adempimenti, comunicazioni o richieste da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti;
- Operazioni infragruppo;
- Gestione dei controlli della merce presso i magazzini della Società;
- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico sicurezza sul lavoro);
- Gestione ed utilizzo del sistema informatico;
- Gestione degli aspetti ambientali e dei relativi adempimenti;
- Gestione degli adempimenti in materia fiscale;
- Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi;
- Processo di accreditamento dei fornitori.

In considerazione delle aree di attività aziendale sopra richiamate, sono risultati ad esse potenzialmente associabili i seguenti reati presupposto:

- **Art. 24:** *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);*
- **Art. 24-bis:** *Documenti informatici (art. 491-bis c.p.), Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.), Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.), Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.);*
- **Art. 24 ter:** *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);*
- **Art. 25:** *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.), Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);*
- **Art. 25-ter:** *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.), Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.), Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.), Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.), Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), Aggiotaggio (art. 2637 c.c.), Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);*
- **Art. 25-quinquies:** *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)*
- **Art 25- sexies:** *Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998); Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998); Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014); Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014);*
- **Art. 25-septies:** *Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (artt. 589-590 c.p.);*

- **Art. 25-octies:** Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter I c.p.);
- **Art. 25-octies. 1:** Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.), Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.), Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.), Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) e altre fattispecie;
- **Art. 25-decies:** Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- **Art 25-nonies:** Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1); Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2); Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941);
- **Art. 25-undecies:** Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.), Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.), Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.), Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137), Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257), Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259), Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258), False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis), Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279), Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3);
- **Art. 25-duodecies:** Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 co. 15 D.Lgs. 286/1998).
- **Art. 25-terdecies:** Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)
- **Art. 25-quinquiesdecies:** Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000), Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000), Emissione di fatture o altri documenti per operazioni

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000), Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000), Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000), Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000), Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000), Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000);

In ragione delle attività aziendali tipiche di Namira , non si sono invece ravvisati significativi profili di rischio rispetto alla commissione di altri reati presupposto di cui all'Art. 24 (*reati relativi alla gestione di fondi pubblici*) all'Art. 24-bis (*frode informativa del certificato di firma elettronica e violazione del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica*), Art. 24-ter (*Reati di criminalità organizzata*), Art. 25 (*reati propri di concussione e corruzione*), Art. 25-bis (*reati di falso contro la fede pubblica*) Art 25-bis (*reati contro l'industria e il commercio*), Art. 25-quater (*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*), Art. 25-quater.1 (*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*), Art. 25-sexies (*Abusi di mercato*), Art. 10 Legge 146/06 (*Reati transnazionali*), Art. 25-nonies (*Reati in materia di violazione del diritto d'autore*), Art. 25-quartedecies (*frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati*), Art. 25-sexiesdecies (*il reato di contrabbando*), D.lgs. 129/2024 (*Reati di abuso dei mercati relativi alle crypto-attività*), nonché degli altri reati non espressamente menzionati sopra e, comunque, ricompresi negli Artt., 25-ter, 25-quinques, 25-undecies. Si ritiene, peraltro, che i principi del Codice Etico siano idonei a presidiare il rischio di commissione di detti specifici reati.

Per un maggior dettaglio delle attività sensibili, delle possibili modalità di realizzazione dei reati ritenuti ad esse associabili e delle finalità ipoteticamente perseguite dalla Società con la commissione degli stessi, si rinvia all'esame del documento di "Mappatura delle attività a rischio-reato".

▪ ***Processi aziendali "strumentali/funzionali"***

Nell'ambito dell'attività sopra rappresentata, sono stati anche individuati dalla Società i processi aziendali c.d. strumentali/funzionali alla commissione del reato, ovvero sia quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o essere rinvenuti i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto sopra identificati.

Vengono di seguito riportati tali processi:

- 1) Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti (processo strumentale);
- 2) Acquisto di beni, servizi e consulenze (processo strumentale);
- 3) Gestione dei flussi monetari e finanziari (processo strumentale).
- 4) Selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa (processo strumentale);
- 5) Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi (processo strumentale);

- 6) Processo di accreditamento dei fornitori (processo funzionale);
- 7) Verifiche di conformità delle attività rispetto alle autorizzazioni (processo funzionale);
- 8) Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e gli altri organi societari (processo strumentale);
- 9) Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (processo strumentale);
- 10) Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informatici (processo strumentale);
- 11) Gestione degli adempimenti in materia ambientale (processo funzionale);
- 12) Gestione degli adempimenti in materia di sostenibilità;
- 13) Gestione degli adempimenti in materia fiscale (processo strumentale);
- 14) Gestione dei processi di investimento (processo strumentale).

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei citati reati, Namira ha formulato dei protocolli di controllo specifici per ciascun processo strumentale/funzionale sopra richiamato, che sono elencati nelle Sezioni specificamente dedicate di Parte Speciale.

2.6. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO

Nella predisposizione del Modello e sulla base dei processi aziendali risultati rilevanti in ambito 231, la Società ha riesaminato il proprio sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie di presidi, al fine di verificare se esso sia idoneo a prevenire gli specifici reati associati alle aree di attività aziendale identificate a rischio.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo di Namira si basa sui protocolli di controllo declinati nella Parte Speciale, nonché sui seguenti elementi:

- il quadro normativo applicabile a Namira;
- il Codice Etico;
- il sistema di deleghe e procure esistente;
- la struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale);
- le procedure adottate dalla Società per regolare i principali processi aziendali;
- i Protocolli di controllo declinati, per i processi strumentali/funzionali, nelle Sezioni della Parte Speciale del presente Modello;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- l'implementazione di sistemi informativi, orientati alla segregazione delle funzioni, nonché ad un adeguato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al *business*.

L'attuale sistema organizzativo e di controllo di Namira, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggere e salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema sono posti i seguenti principi, ripresi e declinati nelle procedure aziendali e nei protocolli di controllo:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- il sistema garantisce, anche attraverso una coerente attribuzione di poteri e deleghe e di livelli autorizzativi, l'applicazione del principio di segregazione dei compiti (per il quale nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia).

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna Direzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

La struttura dei controlli aziendali esistente prevede controlli di linea svolti dalle singole Direzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Tale struttura prevede, inoltre, il controllo di gestione rimesso alla Direzione Investimenti e crediti.

3 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico e funzionale con gli altri Amministratori e con i singoli Direttori.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di Namira ha istituito - con delibera del 23 aprile 2013- l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione monocratica e dall'attività di *reporting* direttamente nei confronti dell'Organo Amministrativo, senza vincolo di subordinazione gerarchica rispetto allo stesso, nonché dalla presenza di un componente esterno alla Società con funzioni di Presidente.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e adeguata conoscenza dei processi aziendali.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine e di controllo, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Namira.

3.1. DECADENZA E REVOCA

I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela entro il quarto grado con gli Amministratori.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza, in linea con quanto previsto dall'art. 2399 c.c. per i sindaci.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

L'Organo Amministrativo può revocare, con determinazione i componenti dell'Organismo di Vigilanza in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione all'Organo Amministrativo di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca o la decadenza del componente è dichiarata dall'Organo Amministrativo, con determinazione, entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione o conoscenza della relativa causa.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi all'Organo Amministrativo a mezzo di raccomandata a.r. o via mail pec.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso all'Organo Amministrativo per la relativa presa d'atto.

3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare alla Società, in persona dell'Organo Amministrativo, l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo di Vigilanza provvede ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni e Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo "dedicato" (i.e. indirizzo di posta elettronica), diretto a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Funzioni aziendali;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società, supportando Namira nella verifica della relativa adeguatezza;
- segnalare immediatamente all'Organo Amministrativo eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte dei Direttori della Società o di altri dipendenti;
- segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, poste in essere dal Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo di Vigilanza è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, c.d. "**Flussi informativi**" (come definiti al paragrafo 3.4. e nelle singole sezioni di Parte Speciale), che devono pervenirgli dalle Direzioni e Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

L'Organo Amministrativo della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo di Vigilanza delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, viene autorizzato direttamente dall'Organo Amministrativo.

3.3. REPORTISTICA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente con l'Organo Amministrativo della Società.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- periodicamente all'Organo Amministrativo o a persona dallo stesso delegata, almeno su base semestrale, per garantire un costante allineamento con il vertice aziendale in merito alle attività svolte;
- con cadenza annuale nei confronti dell'Organo Amministrativo, attraverso una relazione scritta nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo di Vigilanza stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo e, a sua volta, può richiedere agli altri organi sociali di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti al funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative.

3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D. Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Direzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Funzioni (c.d. "**Flussi informativi**"), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo di Vigilanza medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e formalmente richiesti alle singole Direzioni e Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (c.d. "**Segnalazioni**"). A tale riguardo, i Destinatari devono, infatti, riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato.

A tal fine la Società ha istituito canali dedicati di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza (consistenti in un indirizzo di posta elettronica, resi noti al personale aziendale ed al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Conformemente a quanto previsto dalla legge n. 179/2017 (*whistleblowing*), è fatto divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione.

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

In data 31 marzo 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 attuativo della direttiva europea 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Detto decreto allarga in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di *whistleblowing* (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne".

In particolare e con riferimento ai soggetti del settore privato (e pertanto anche Namira), questi ultimi devono garantire canali di segnalazione che - anche con ricorso alla crittografia - garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La Società ha regolamentato la procedura di whistleblowing prevedendo che eventuali segnalazioni debbano essere indirizzate al Responsabile della Segnalazione individuato nell'Organismo di Vigilanza della Società (soggetto di comprovata professionalità e riservatezza) che gestisce le segnalazioni ricevute in conformità alla procedura prevista, mantenendo il dovere di assoluta confidenzialità nei confronti del segnalante con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica (odv@namira sgr.it) al Responsabile della Segnalazione che ne garantirà la riservatezza;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale", indirizzata al Responsabile della Segnalazione;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è rimessa al Responsabile della Segnalazione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della Segnalazione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento all'Amministratore Delegato e al Responsabile Risorse Umane, affinché provvedano all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso se vi sono dei presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società.

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La nuova normativa in tema di *whistleblowing* introduce altresì l'istituzione di un canale di segnalazione esterno, la cui gestione è demandata all'ANAC, che potrà trovare applicazione nei casi in cui, tra gli altri, lo strumento di segnalazione interno non sia stato attivato o non sia conforme alla normativa.

L'obbligo di riservatezza deve inoltre essere garantito anche in sede processuale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 12 del Decreto.

Il nuovo Decreto prevede poi che, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC possa applicare sanzioni amministrative pecuniarie fino a euro 50.000, nei casi in cui accerti che:

- non sono stati istituiti canali di segnalazione;
- non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
- l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle previste dal decreto;
- non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- sono state commesse ritorsioni;
- la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza.

Ai fini del rispetto di tale disposizione:

- la Società tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione coloro che, in buona fede, effettuano le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o all'ufficio all'uopo preposto;
- avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, è prevista la possibilità di sporgere denuncia. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina per i provvedimenti di loro competenza. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore privato l'ANAC informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza. Gli atti assunti in violazione dell'art. 17 sono nulli. Le persone che sono state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.
- la Società si riserva comunque ogni azione contro chiunque effettui, in mala fede, segnalazioni non veritiere.

Accertata la fondatezza della segnalazione, si informa l'Organismo di Vigilanza, in persona del Presidente:

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di figure dirigenziali e/o apicali e ne dà immediata comunicazione all' Organo Amministrativo;
- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione all'Organo Amministrativo e per iscritto alla funzione aziendale competente per l'avvio delle conseguenti azioni disciplinari.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di suoi apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale, di quello sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sull'organizzazione in materia di tutela dell'ambiente;
- gli esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (qualsiasi infortunio con prognosi iniziale di 40 giorni e, in ogni caso, la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori di Namira, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società.

L'Organismo di Vigilanza, con il supporto della Società, definisce in apposito documento le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Direzioni e Funzioni tenute al relativo invio.

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, devono essere custodite a cura dell'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico istituito presso la sede della Società e conservate per 2 (due) anni.

4 SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del

Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione di dette sanzioni prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Funzione e/o agli organi societari competenti.

▪ *Sanzioni per il personale dipendente*

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art.* 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dai vigenti **CCNL applicabili**.

Al personale dipendente, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) rimprovero verbale;
- ii) rimprovero scritto;
- iii) multa non superiore all'importo di 4 ore di stipendio;

- iv) sospensione dal lavoro o dallo stipendio e dal lavoro, per un periodo non superiore a 5 giorni;
- v) licenziamento senza preavviso.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo/rimprovero verbale il dipendente che:
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo/rimprovero/ammonizione scritta il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo/rimprovero verbale;
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della multa fino al massimo di 3 ore di paga base/multa non superiore all'importo di 4 ore di stipendio/multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo/rimprovero/ammonizione scritta;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
 - l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro fino al massimo di 3 (tre) giorni/ sospensione dal lavoro o dallo stipendio e dal lavoro per un periodo non superiore a 5 (cinque) giorni/ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 (tre) giorni, il dipendente che:

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa fino al massimo di 3 (tre) ore di paga base/multa non superiore all'importo di 4 (quattro) ore di stipendio/multa non superiore a 3 (tre) ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui false o infondate segnalazioni inerenti alle violazioni del Modello e del Codice Etico;
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento/licenziamento senza preavviso il dipendente che:
- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
 - violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel **CCNL applicabile** per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

▪ *Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti*

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) sospensione dal lavoro;
- ii) risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

5 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

Namira, consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi e formativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito programmi di comunicazione e di formazione volti a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, Namira:

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione e ogni successivo aggiornamento intervenuto del presente Modello e la nomina dell'Organismo di Vigilanza, indicandone la composizione e le modalità attraverso cui poterlo contattare;
- pubblica il Modello insieme al Codice Etico sulla rete informatica aziendale sul portale paghe, sul sito internet aziendale;
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse di volta

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

in volta inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative sono previste al momento dell'assunzione ed a seguito di aggiornamenti e/o modifiche sostanziali del Modello.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della Direzione Amministrativa, disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia autorizzato a prenderne visione.

6 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello costituisce responsabilità dell'Organo Amministrativo.

Le successive modifiche e/o integrazioni del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla valutazione e approvazione dell'Organo Amministrativo della Società.

- PARTE SPECIALE -

I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

I PROTOCOLLI DI CONTROLLO - INTRODUZIONE

In conformità con il disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso lo svolgimento dell'attività di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività e, più in generale, del contesto aziendale in cui essa opera (c.d. *risk assessment*), ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha formulato delle regole generali di comportamento e dei protocolli di controllo specifici applicabili ai processi strumentali/funzionali identificati nella Parte Generale II del Modello.

La presente Parte Speciale si compone di undici Sezioni, organizzate secondo l'ordine riportato nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato.

Si indicano di seguito i processi strumentali/funzionali ai quali si riferiscono le successive sezioni:

Sezione 1	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in occasione di verifiche ispettive
Sezione 2	Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze
Sezione 3	Gestione dei flussi finanziari
Sezione 4	Selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa
Sezione 5	Gestione delle liberalità
Sezione 7	Formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i Soci e il Responsabile Direzione Amministrativa
Sezione 8	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza
Sezione 9	Gestione della sicurezza informatica

Sezione 10	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
Sezione 11	Gestione degli adempimenti in materia fiscale
Sezione 12	Gestione delle informazioni privilegiate e comunicazione al mercato

SEZIONE 1

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ANCHE IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale della Società deve attenersi nelle attività di gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive ai fini di prevenire i reati *sub _1* (Delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, reati di corruzione tra privati e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) paragrafo 1.2, Parte Generale I del presente Modello.

1.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico, i principi di lealtà, correttezza e chiarezza e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali che regolano le verifiche ispettive.

In particolare, è richiesto quanto segue:

- il personale autorizzato a intrattenere, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i relativi rappresentanti, deve operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente;
- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti dai soggetti muniti dei necessari poteri o da soggetti da questi appositamente delegati in conformità con procure e deleghe;
- l'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere immediatamente resa nota all'interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;

- l'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è rimessa esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono vietati gli omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e, pertanto, sono vietate regalie che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato promettere, offrire o in alcun modo versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego o commerciali o di qualsiasi altro genere;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Società;
- è fatto divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata;
- è fatto divieto di presentare dichiarazioni o attestazioni non precise e/o non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;
- è vietato dare seguito a qualsiasi richiesta illecita da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Al personale autorizzato a intrattenere rapporti con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di:

- evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria è richiesto a tutti i Destinatari del presente protocollo di evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere a minacce oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi possa avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio in favore della stessa.

È vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti, che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane aziendali, nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano dette iniziative.

1.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Nel processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, tutti i Destinatari devono attenersi alle prescrizioni di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione verificano la documentazione predisposta dal personale operativo nell'ambito di singole pratiche istruite presso la Pubblica Amministrazione, prima del relativo inoltro alla stessa;
- la trasmissione della documentazione alla Pubblica Amministrazione viene effettuata per iscritto tramite raccomandata A/R, mail aziendale, pec (posta elettronica certificata) sottoscritta dal soggetto munito dei necessari poteri, ovvero tramite altra modalità idonea a garantire la riconducibilità della documentazione a Namira. Laddove consentito o richiesto, l'invio potrà pertanto avvenire per via telematica in conformità con le disposizioni di legge, o *brevi manu*, con evidenza dell'avvenuta trasmissione;
- in caso di visite ispettive/accertamenti presso la sede della Società, dell'arrivo dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene data immediata comunicazione ai soggetti incaricati dalla Società;
- alle ispezioni/accertamenti di particolare complessità partecipano, laddove possibile, due rappresentanti della Società che si occupano di accompagnare e di supportare gli ispettori nello svolgimento dell'attività;
- l'incaricato della Società, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i funzionari appartengono, assume la responsabilità della gestione dei rapporti con gli stessi oppure delega un suo collaboratore identificato sulla base di competenze specifiche nella materia oggetto d'indagine, affiancandolo - laddove possibile - nell'espletamento delle attività;
- eventuali osservazioni vengono fatte mettere a verbale dai soggetti che partecipano alla ispezione/accertamento;

- i soggetti aziendali che partecipano all'ispezione (incaricato e/o delegato) sottoscrivono il verbale rilasciato dagli ispettori, verificando che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, informando tempestivamente il proprio superiore gerarchico e trasmettendogli il verbale e l'eventuale ulteriore documentazione;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene trasmessa presso la sede amministrativa per la relativa archiviazione e tracciabilità;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- nel caso di supporto di professionisti esterni in attività che vedano il coinvolgimento di Pubbliche Amministrazioni, l'incarico al professionista esterno viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni dagli stessi rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione relativa a rapporti in essere con la Pubblica Amministrazione viene conservata al fine di consentire la corretta tracciabilità del processo, nonché di agevolare eventuali controlli.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 2.1 di Parte Generale II del presente Modello.

1.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti aziendali che, in forza del sistema di deleghe e procure, sono legittimati a intrattenere rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, incontrano periodicamente l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

1.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 2

GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale di Namira deve attenersi nelle attività di gestione del processo di approvvigionamento, al fine di prevenire il rischio di commissione di reati (Delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, reati di corruzione tra privati, delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, reati tributari) *sub* 1-6-13-20, paragrafo 1.2 Parte Generale I del presente Modello.

2.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali che regolano gli approvvigionamenti

In particolare, è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale in essere con gli stessi e con il tipo di incarico. In assenza di accordi formalizzati, la fattura dovrà contenere il dettaglio delle attività rese o evidenza dei servizi resi e dei beni acquistati;
- favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- accordare omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, ovverosia eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- accettare o ricevere per sé omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio nella scelta del fornitore;
- dare o promettere danaro o altre utilità a referenti del fornitore per ottenere un vantaggio per Namira;
- attivare consulenze senza garantire la congruità, adeguatezza e documentabilità dell'incarico conferito;
- effettuare pagamenti in contanti, su conti correnti cifrati o non intestati al fornitore;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici in assenza dei requisiti necessari di qualità e convenienza dell’operazione;
- effettuare pagamenti o riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportati da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposti in fattura/parcella;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- richiedere/attestare l’acquisto/ricevimento per prestazioni professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

La prassi aziendale relativa all’approvvigionamento è ispirata, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza (individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le stesse arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri utilizzati nelle varie fasi del processo, tracciabilità delle valutazioni sulle offerte) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

Gli approvvigionamenti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni.

2.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di approvvigionamento, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società vengono effettuati in conformità alle procedure aziendali e dalle funzioni a ciò preposte;
- i fornitori sono qualificati sulla base della verifica della relativa affidabilità effettuata dalla da ciascuna funzione aziendale coinvolta con i relativi Responsabili indicati al paragrafo n. 2.5 della Parte Generale e con successivo inserimento in anagrafica fornitrice, come da “Manuale Procedure” e il “Funzionigramma”;
- i rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi i consulenti, sono gestiti esclusivamente dai referenti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- gli acquisti di beni e servizi avvengono sulla base di richieste formulate per iscritto;

- l'ordine di acquisto/contratto sottoscritto da persona munita degli occorrenti poteri, reca l'indicazione della durata, prezzo del bene o del corrispettivo del servizio e la firma da parte di un referente munito di idonei poteri;
- i fornitori sono qualificati per categoria merceologica mediante un sistema trasparente;
- la fisiologica rotazione dei fornitori viene assicurata attraverso un adeguato sistema di monitoraggio delle relative prestazioni;
- verificare l'esistenza delle specifiche autorizzazioni dei fornitori che svolgono attività specifiche per le quali sono richieste;
- il pagamento al fornitore è effettuato solo in seguito ad una validazione preventiva da parte della funzione interessata dall'acquisto e di un iter autorizzativo interno predefinito;
- i pagamenti ai fornitori vengono effettuati attraverso il sistema bancario o postale per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, salvo eccezioni espressamente indicate nelle procedure adottate dalla Società;
- l'affidamento di una consulenza risponde ad obiettive esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specializzate, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno della organizzazione aziendale;
- il contratto di consulenza viene formalizzato e prevede espressamente l'oggetto e il compenso, nonché una clausola di impegno del consulente incaricato al rispetto delle prescrizioni e dei principi sanciti nel Codice Etico della Società, che viene in esso richiamato;
- i compensi a consulenti esterni sono sempre congrui rispetto alle prestazioni rese o conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il contratto di consulenza è sottoscritto da persona munita dei necessari poteri di impegnare la Società;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*. In particolare, verificare la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il consulente che ha erogato il servizio;
- i contratti sono integrati con specifiche clausole di impegno di controparte al rispetto dei principi di cui al Codice Etico aziendale, che viene richiamato.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Modello, e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

2.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Segreteria Generale incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

2.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 3

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

3.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nella gestione dei flussi finanziari al fine di prevenire il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio e del reato di autoriciclaggio e dei delitti di criminalità organizzata *sub* 1-3-13 paragrafo 1.2 Parte Generale I del presente Modello.

3.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali che regolano i flussi finanziari.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o

postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;

- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri extra-UE nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia.
- effettuare pagamenti per contanti o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti dei quali non sia stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito.

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi finanziari:

- è garantito il coinvolgimento di più soggetti, ai quali siano attribuiti ruoli distinti al fine di evitare eccessiva autonomia in capo ad un unico soggetto e l'insorgere di situazioni di conflitti di interessi;
- è fatto obbligo di rispettare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore vigenti ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione dei flussi monetari e finanziari ha l'obbligo di agire nei limiti dei poteri o delle deleghe conferiti;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

3.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione dei flussi finanziari, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le operazioni in contanti vengono poste in essere solo per somme di modesto importo e nei limiti di legge;
- l'alimentazione della cassa interna viene effettuata mediante versamenti che ne garantiscono la tracciabilità;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- i soggetti che intervengono nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono autorizzati mediante delega/procura;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati a fronte di fatture gestite a sistema con i relativi ordini e comunque approvate dalla funzione richiedente che ne attesta l'avvenuta prestazione e conseguentemente autorizza il pagamento;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (i.e. invio di documentazione, comunicazioni etc.) è effettuata da soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- il Responsabile della Direzione Amministrativa verifica periodicamente che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e nel caso di scostamento ne chiede l'aggiornamento;
- il sistema contabile effettua la riconciliazione tra la scheda contabile del Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio relativa a ciascun conto corrente ed il corrispondente estratto conto bancario, potendo dare evidenza della riconciliazione effettuata;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. giro fondi, pagamento di fatture, etc.) sono autorizzati secondo i poteri aziendali;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- pagamenti e incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di verifica da parte del Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- in caso di emissione di assegni, questi ultimi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile da parte dell'ufficio preposto;
- i soggetti che accedono al servizio di *home banking* per i pagamenti sono debitamente autorizzati.

La Società sanziona, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

3.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, è conservata a cura del Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 4

SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA

4.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale e dei rimborsi spesa al fine di prevenire il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, del reato di corruzione tra privati, delitto di impiego di cittadini di Stati terzi il cui soggiorno è irregolare *sub* 1-617, paragrafo 1.2 Parte Generale I del presente Modello.

4.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

Con riferimento alle attività di selezione del personale è fatto tassativo divieto di promettere o di concedere assunzioni a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e loro parenti e affini, che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi nei confronti della Società, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

È altresì fatto divieto di tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera, assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle

normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno ecc.), assumere in assenza dei requisiti di meritocrazia e delle reali esigenze della Società, personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o loro parenti e affini.

È vietato promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a pubblici funzionari quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio di meritocrazia.

Il personale coinvolto nel processo in oggetto deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- è vietato operare secondo logiche di favoritismo;
- è vietata qualsiasi forma di discriminazione per ragioni di genere, nazionalità, religione, opinione politica, condizioni personali e sociali;
- la ricerca del profilo professionale deve rispondere ad obiettive esigenze aziendali e deve ispirarsi a criteri di imparzialità e neutralità;
- la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, garantendo pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
- le procedure di selezione dovranno evitare qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo;
- le attività di selezione, gestione e sviluppo del personale sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi ed i profili posseduti e su considerazioni di professionalità e merito;
- le informazioni richieste ai candidati dovranno rispettare la sfera privata e le opinioni personali;
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- la Direzione Amministrativa deve essere coinvolta attivamente nel processo di selezione garantendone l'indipendenza.

Con riferimento alla **gestione dei rimborsi spese** (i.e. spese di trasferta, spese di rappresentanza, etc.):

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico o in assenza di idoneo giustificativo;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile;

- non sono ammessi rimborsi spese che non siano stati preventivamente autorizzati, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta e che non siano supportati da giustificativi fiscalmente validi.
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio devono sempre essere ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- non sono concessi anticipi o rimborsi spesa a consulenti esterni o collaboratori, ad eccezione di alcune tipologie di professionisti (i.e. avvocati, commercialisti, notai, etc.).

4.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di selezione, gestione e assunzione del personale e dei rimborsi spesa, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo sono identificati e sono muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure esistente in Società;
- le assunzioni sono in linea con le strategie e politiche riguardanti l'assunzione del personale definite in sede di discussione del *budget* annuale;
- il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti viene attivato sulla base di obbiettive esigenze aziendali;
- il processo di selezione è alimentato sia da fonti di ricerca esterne ed interne, sia tramite inserzioni, candidature spontanee che mediante agenzie specializzate;
- ;
- la Direzione interessata all'assunzione, predispone una descrizione del profilo professionale ricercato;
- la Direzione Amministrativa procede ad un esame preliminare dei curricula ricevuti per una valutazione della corrispondenza tra i requisiti dei candidati a quelli dei profili ricercati;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da terzi in ragione dell'assunzione;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- la formalizzazione del rapporto di lavoro è effettuata attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- nei contratti di assunzione il dipendente firma specifica dichiarazione di accettazione del Codice Etico aziendale e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- la Direzione Amministrativa ha la responsabilità di custodire i dossier di ciascun dipendente della Società, nel rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR);
- la tipologia di spese ammesse al rimborso sono quelle previste nella procedura aziendale di riferimento;
- i bonus e i premi al personale sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale vigente in materia.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

4.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile della Direzione Amministrativa incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

4.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura dell'Ufficio del Personale, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 5

GESTIONE DELLE LIBERALITÀ

5.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di gestione delle liberalità al fine di prevenire il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio e al reato di corruzione tra privati *sub* 1-6 paragrafo 1.2 Parte Generale I del presente Modello.

5.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali che regolano la gestione delle liberalità.

In particolare, il personale coinvolto nelle attività in oggetto deve far riferimento ai seguenti principi:

- l'attivazione di ciascuna erogazione (donazioni, omaggi) o sponsorizzazioni è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altre utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente/per tramite di interposta persona (es. consulente), a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito di liberalità, anche al fine di promuovere l'immagine della Società;
- non sono ammesse erogazioni nei confronti di persone fisiche;
- i soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni liberali sono enti che perseguono finalità di utilità sociale, culturale, sportiva, di ricerca, di sensibilizzazione su tematiche ambientali e/o di sviluppo del territorio o comunque scopi meritevoli, di comprovata serietà ed affidabilità;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nel presente protocollo;
- la Società non ammette in ogni caso erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali prassi di cortesia.

5.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione delle liberalità, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il ricevimento di omaggi passivi non può consistere in denaro ed in ogni caso detti omaggi devono essere di natura occasionale e appropriati al contesto di business ed alle circostanze;
- le richieste di erogazioni provenienti da terzi devono essere formulate alla Società per iscritto e debbono essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente richiedente, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare;
- le richieste esterne e le proposte interne di erogazioni liberali sono rimesse all'Organo Amministrativo per la valutazione dell'opportunità di dar loro seguito, previa verifica dello scopo dell'erogazione, della congruità del valore rispetto alla sua destinazione d'uso, nonché dell'assenza di conflitti di interessi con l'ente beneficiario;
- è, invece, rimessa alla competenza dell'Ufficio Affari legali e societari la previa verifica dei seguenti requisiti generali:
 - o la credibilità e serietà dell'ente attraverso l'acquisizione e l'esame del relativo statuto e/o atto costitutivo e/o visura camerale;
 - o la sottoscrizione della richiesta esterna da parte del legale rappresentante dell'ente;
- l'adesione a richieste esterne aventi ad oggetto erogazioni liberali deve essere formulata in apposita comunicazione scritta a firma del Legale Rappresentante;
- l'ente beneficiario è tenuto al rilascio della quietanza al ricevimento dell'erogazione, che verrà archiviata con la documentazione dell'iniziativa in apposito dossier;
- in caso di erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori e consulenti e altri partner in occasione di festività, eventi o altre iniziative, tali beni sono di importo non rilevante, non eccedono le normali pratiche commerciali e di cortesia e devono rientrare in un apposito elenco approvato dall'Organo Amministrativo;
- gli omaggi devono essere documentati e riportare evidenza del destinatario e della loro tipologia;
- gli omaggi non possono consistere in denaro ed in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di business ed alle circostanze;
- le operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, oggetto, frequenza o entità vengono comunicate all'Organismo di Vigilanza a cura del Responsabile della Direzione Amministrativa.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

5.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile della Direzione Amministrativa incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

5.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, sono conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza, e messa a disposizione, su richiesta. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 6

GESTIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO DELLE MERCI

6.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nell'ambito del complesso processo aziendale di acquisto delle merci delle stesse presso le sedi di Namira.

La Società ha ritenuto, all'esito della mappatura effettuata, che detto processo costituisca quello più sensibile a rischi di commissione dei reati ricompresi, in particolare, nel novero dei delitti contro l'industria e il commercio *sub* 5 paragrafo 1.2 di Parte Generale I del presente Modello.

Detto processo accorpa una serie di sotto processi che vengono di seguito richiamati:

- processo di accreditamento dei fornitori;
- verifiche di conformità delle merci in fase di ricevimento ed anche in fase di sorveglianza.

6.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale coinvolto nel processo e, più in particolare, nei sotto processi, è tenuto ad uniformarsi ai principi esposti nel presente protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi richiamati nel Codice Etico e alle regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché alle procedure aziendali esistenti.

In particolare:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- le fasi di formazione della decisione e i livelli autorizzativi degli atti/operazioni poste in essere della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- la scelta dei fornitori avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- ai Destinatari, con particolare riferimento – tra gli altri – ai soggetti che acquistano la merce per la Società, intrattenendo rapporti con i fornitori, è fatto espresso divieto di ricevere corrispettivi, omaggi o altre utilità da parte di chiunque, con particolare riferimento a potenziali fornitori o soggetti a questi collegati;
- ai Destinatari è fatto altresì divieto di dare, promettere o ricevere, sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e che vengano rispettati gli specifici protocolli di controllo di cui alla Sezione 1;
- ai Destinatari è fatto divieto di dare o promettere ai referenti dei fornitori, sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e che vengano rispettati gli specifici protocolli di controllo di cui alla Sezione 2;
- la scelta dei partner commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;

- qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte della Società;
- sono individuati i criteri che permettono di evidenziare eventuali transazioni sospette relative a forniture di prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quelle rappresentate (es.: prezzi particolarmente vantaggiosi, condizioni di pagamento differenti da quelle concordate ovvero qualora manchi la documentazione obbligatoria di certificazione del prodotto, ecc.);
- su specifica richiesta del cliente, la Società pone in essere il processo di selezione ed accreditamento/certificazione di prodotto dei fornitori deve prevedere il rilascio di idonea attestazione sul rispetto della normativa di settore in relazione al prodotto nonché il monitoraggio e la valutazione periodica del fornitore ai fini del mantenimento della qualifica anche attraverso programmazione di verifiche ispettive e analisi dell'affidabilità delle prestazioni e delle caratteristiche del prodotto, anche tramite società specializzate;
- sono garantiti controlli che consentono di evitare la messa in vendita di prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quelle rappresentate al cliente;

6.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

I protocolli comportamentali generali appena esposti costituiscono un presidio generale di prevenzione nei confronti del rischio di commissione di reati nell'ambito del processo in esame. Più in particolare, oltre a doversi uniformare a detti protocolli comportamentali generali, alle previsioni di legge, ai principi richiamati nel Codice Etico e alle procedure aziendali esistenti, il personale coinvolto nei sotto processi di seguito elencati è tenuto ad attenersi anche ai seguenti protocolli specifici.

6.3.1. ACCREDITAMENTO FORNITORI

Nel processo di selezione dei fornitori, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, che dovranno essere in possesso degli standard qualitativi richiesti;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione dei fornitori, alla gestione dei rapporti con i medesimi, al mantenimento nel tempo dei requisiti di qualificazione;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità e certificazioni;
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa;
- negoziare accordi con fornitori non previamente selezionati ed accreditati secondo apposite procedure;

6.3.2. VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLE MERCI IN FASE DI RICEVIMENTO ED IN FASE DI SORVEGLIANZA

Nel processo di verifiche di conformità delle merci in fase di ricevimento ed in fase di sorveglianza, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alle verifiche di conformità della merce;
- segnalare senza ritardo ai soggetti aziendali preposti eventuali difformità qualitative o quantitative tra la merce ricevuta e quella ordinata.

6.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Direzioni della Società all'uopo preposte, ciascuna in relazione ai relativi ambiti di competenza incontrano periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine

di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

SEZIONE 7

FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

7.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nella formazione del bilancio e nella gestione dei rapporti con i Soci e il Responsabile della Direzione Amministrativa al fine di prevenire i reati societari richiamati dall'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/01 ed il reato di autoriciclaggio sub 6 paragrafo 1.2 di Parte Generale I.

7.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società, nonché le relative procedure aziendali.

In particolare, nell'ambito della formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i Soci e il Responsabile della Direzione Amministrativa, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del Responsabile della Direzione Amministrativa assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non

- rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - restituire conferimenti ai Soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
 - procedere a formazione o ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al valore nominale;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

7.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di formazione del bilancio, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica in materia;
- i dati e le notizie da fornire al Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio in relazione alle chiusure annuali e infra annuali (per il bilancio civilistico) vengono previamente identificati con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- ogni settore/servizio coinvolto nel presente processo trasmette al Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio i dati necessari alla redazione del bilancio, attestando la completezza e la veridicità degli stessi;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione dell'Organo Amministrativo per una verifica dei dati in essa indicati e per la relativa approvazione;

- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle regole vigenti in Società, al Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e all'Organismo di Vigilanza;
- la trasmissione delle informazioni è consentita alle sole persone autorizzate e avviene attraverso mezzi tecnici che garantiscono la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascun servizio/settore coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie;
- ogni elaborazione dei dati contabili è effettuata dai soli Dipartimenti coinvolti nel processo contabile, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del responsabile del servizio/settore;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- la Società definisce regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del progetto da parte dell'Organo Amministrativo al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA; il suddetto deposito viene posto in essere da società esterna all'uopo incaricata;
- i soggetti responsabili del processo pongono in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

7.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, la Segreteria Societaria incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

7.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile della Direzione Amministrativa e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno 5 anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 8

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

8.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nell'attività di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza del personale e di tutti coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro anche al fine di prevenire i reati previsti dall'art. 25-septies (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) del D.lgs. 231/2001 sub 2 paragrafo 1.2 di Parte Generale I.

8.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le prescrizioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In via generale tutti i Destinatari sono tenuti a dare tempestiva e corretta attuazione, ciascuno per la parte di relativa competenza e nel rispetto delle deleghe, poteri e ruoli gerarchici e funzionali attribuiti, all'insieme di regole aziendali adottate a tutela della sicurezza e della salute del personale dipendente e di chiunque acceda agli ambienti di lavoro della Società.

Per un'effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità anche agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è fatta espressa richiesta:

- al **Datore di lavoro** di compiere le funzioni rimessegli dalla normativa antinfortunistica vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) secondo il sistema di deleghe e procure definito formalmente dalla Società in detta materia, vigilando affinché il proprio delegato eserciti i compiti e le attribuzioni affidategli;
- al **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (consulente esterno) di rappresentare tempestivamente al Datore di lavoro le esigenze di aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito i "DVR") in funzione delle modifiche normative sopravvenute, dello status organizzativo aziendale ovvero

delle nuove tecnologie in detto specifico settore, nonché ogni altro compito rientrante nel relativo incarico. Tale documento, infatti, deve essere soggetto a verifica periodica del permanere nel tempo della sua validità ed efficacia, con obbligo di adeguamento ogni qualvolta vi siano mutate o nuove situazioni di rischio derivanti da significative modifiche del processo aziendale o della organizzazione del lavoro, ovvero derivanti dall'evoluzione delle tecnologie, della prevenzione o della protezione o, ancora, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;

- ai **delegati in materia di sicurezza**, designati dal Datore di lavoro, di svolgere i compiti attribuiti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di Namira sotto la relativa diretta responsabilità, nel rispetto della delega ricevuta, avendo in ogni caso cura di informare tutto il personale dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività lavorative, come dettagliatamente identificati nei DVR e di organizzare adeguate attività di formazione generale e sui rischi connessi alla mansione svolta, segnalando al Datore di Lavoro ogni aspetto atto a consentire una gestione aziendale della sicurezza sul lavoro ispirata alla massima tutela dei dipendenti della Società;
- ai **dirigenti** e ai **preposti** di svolgere i compiti loro attribuiti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa antinfortunistica vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) secondo i ruoli e compiti assegnati formalmente dalla Società;
- ai **preposti** in particolare di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza aziendali, segnalando eventuali carenze o disallineamenti rispetto alle norme di buona tecnica e di sicurezza, eventuali situazioni di pericolo che si verificassero durante il lavoro, ovvero comportamenti non conformi agli obblighi di legge per gli opportuni conseguenti provvedimenti;
- alle altre **figure chiave designate dalla Società** ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (es. gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli addetti al Primo Soccorso; i rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti specificamente previsti dal citato decreto, in ogni caso attenendosi scrupolosamente alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **a tutti i dipendenti** di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella dei propri colleghi ed anche di ogni altra persona presente negli ambienti di lavoro, con obbligo – pena anche l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, di:
 - rispettare gli obblighi della legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed ambiente, nonché osservare scrupolosamente le

disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e degli altri lavoratori;

- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali e violazioni alle regole di comportamento e delle linee guida aziendali;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione e di controllo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e la salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal Medico competente;
- segnalare tempestivamente alle funzioni della Società individuate a norma di legge eventuali eventi di rischio/pericolo per la salute, la sicurezza o l'ambiente, indipendentemente dalla loro gravità (in particolare il personale preposto di Property/Facility management dovrà controllare e riferire alla Società qualsiasi evento di rischio/pericolo accaduto durante la realizzazione/ristrutturazione/conduzione e manutenzione sugli immobili di proprietà dei Fondi gestiti dalla Società);
- prendere parte alla formazione erogata ed alle visite mediche periodiche previste in funzione della mansione svolta dal protocollo sanitario;
- evitare comportamenti imprudenti, incauti, negligenti rispetto alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e della formazione ricevuta;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla Società;
- collaborare attivamente con il Datore di lavoro, i delegati in materia di sicurezza, i preposti e ogni altra figura chiave del sistema, mediante comportamenti prudenti e responsabili, ad un corretto ed efficace sistema di gestione della sicurezza sul lavoro aziendale.

In caso di opere ricadenti nel campo di applicazione del Titolo IV del D. Lgs 81/2008 (realizzazione/ristrutturazione degli immobili di proprietà dei Fondi), il Datore di Lavoro della Società:

- affida l'incarico di "Responsabile dei lavori" ai sensi dell'art. 89 D. Lgs 81/2008 a un professionista esterno, affinché provveda a dare attuazione agli adempimenti organizzativi posti a carico del committente;

- tramite il Responsabile dei lavori, assicura la conformità del cantiere e delle necessarie dotazioni tecniche e operative prescritte dalle norme di riferimento alla normativa prevenzionistica applicabile;
- tramite il Responsabile lavori assicura la rispondenza della documentazione autorizzativa richiesta dalla legge;
- tramite il Responsabile dei lavori provvede all'adempimento di quanto previsto dall'art. 90 del D. Lgs 81/2008.

Gli adempimenti nei confronti delle autorità competenti in materia di controlli sull'applicazione della normativa antinfortunistica e la predisposizione della relativa documentazione, devono essere effettuati con tempestività, diligenza e professionalità, fornendo informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere, sotto la responsabilità del referente aziendale a ciò formalmente preposto.

8.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Per le operazioni relative all'espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, i Protocolli di controllo specifici prevedono:

- la definizione di un organigramma della sicurezza aziendale, che identifichi ruoli gerarchici, attribuzioni e responsabilità all'interno del sistema di sicurezza sul lavoro aziendale;
- mantenere ed aggiornare (curando le relative comunicazioni e flussi informativi all'OdV) le nomine del RSPP, del Medico Competente e degli altri soggetti eventualmente coinvolti in materia di salute e sicurezza;
- curare la cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi di incidente sull'attività lavorativa oggetto dall'appalto; la definizione degli obiettivi e dei programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute;
- la definizione di un set procedurale aggiornato nel tempo ed adeguatamente divulgato ai dipendenti aziendali;
- la definizione di piani annuali di formazione generali e per mansioni effettivamente svolta, nonché di addestramento, nonché la pianificazione di un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- la definizione, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, di meccanismi idonei a garantire:

- l'aggiornamento costante dei DVR aziendali, affinché detti documenti riflettano esattamente le situazioni di rischio. In questo senso effettuare periodicamente un'analisi dei rischi e degli impatti ambientali esistenti. La valutazione dei rischi deve essere ripetuta ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e operativi nonché modifiche tecniche. L'adeguatezza del DVR è monitorata costantemente dal servizio di prevenzione e protezione attraverso segnalazioni che pervengono al servizio ed in caso di modifiche significative ad impianti ed al processo produttivo in genere, mutamenti organizzativi o nuove disposizioni aziendali, nuove disposizioni di legge, qualora i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità ed a seguito di infortuni significativi;
- la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ed alle misure di emergenza ("SPP");
- un efficace sistema disciplinare che punisca i comportamenti in violazione del sistema di gestione della sicurezza aziendale, della normativa antinfortunistica e delle procedure, o comunque imprudenti, negligenti e pericolosi;
- la definizione di una strutturata e pianificata attività di controllo da parte del delegato in materia di sicurezza, da effettuarsi con il supporto del RSPP e dei preposti, in riferimento alla verifica dello svolgimento in sicurezza delle attività proprie dei dipendenti;
- la previsione, oltre alla riunione annuale obbligatoria, di riunioni periodiche con la dirigenza, il RSPP, il medico competente, i preposti e i rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori, nonché il regolare svolgimento delle prove di evacuazione;
- la consultazione preventiva dei rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, mezzi e attrezzature, sotto la responsabilità e il coordinamento dei delegati in materia di sicurezza, attraverso la programmazione dei controlli periodici e della relativa frequenza.

Sorveglianza sanitaria.

È responsabilità del Datore di Lavoro della Società, con il supporto del RSPP assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

È responsabilità del medico competente valutare l'adeguatezza del programma di sorveglianza ed eventualmente aggiornarlo in base a eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, i lavoratori subordinati sono sottoposti a *screening* medico. Tale attività deve essere svolta in maniera mirata sulla base delle attività svolte e dei conseguenti rischi in capo ai dipendenti.

L'esito delle analisi mediche è formalizzato in giudizi di idoneità/inidoneità rilasciati in duplice copia (di cui una copia è consegnata al lavoratore mentre la seconda è mantenuta presso l'azienda).

Con riferimento al rischio specifico della diffusione del virus COVID-19, la Società, ad oggi, mantiene un protocollo aziendale di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 limitato alla sola previsione di dispenser igienizzanti nelle zone comuni all'interno della Società nonché l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in caso di contrazione della malattia.

Audit periodici sul sistema di gestione della sicurezza.

Il Datore di lavoro, in relazione alle attività a maggior rischio, anche nei casi di affidamento a terzi delle stesse, garantisce l'effettuazione di attività di *audit* periodici sul sistema di gestione della sicurezza, effettuati dalla funzione interna della Società o da soggetto esterno formalmente incaricato nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

Il Datore di Lavoro:

- mantiene e aggiorna (curando le relative comunicazioni e flussi informativi all'OdV) le nomine del RSPP, del Medico Competente e degli altri soggetti eventualmente coinvolti in materia di salute e sicurezza;
- approva il piano delle verifiche annuali che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- verifica il rapporto relativo agli interventi di *audit*, i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) ed il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
- approva il piano di azione.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

8.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio i soggetti aziendali incontrano periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

8.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 9

GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

9.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nell'attività di gestione della sicurezza informatica anche al fine di prevenire i reati previsti dagli artt. 24 *bis* (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) e 25-*novies* (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) del D.lgs. 231/2001 sub 2 paragrafo 1.2 di Parte Generale I.

9.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società.

In particolare, il personale deve far riferimento ai seguenti principi:

- attenersi rigorosamente alle istruzioni della Società in materia di gestione degli *asset* aziendali e, in particolare, della rete informatica, facendone un uso appropriato rispetto alle previsioni normative;
- garantire che i presidi di sicurezza fisica dei server e che l'accesso ai relativi locali sia riservato al solo personale autorizzato;
- custodire i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- utilizzare le risorse informatiche e di rete assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali contenuti nel sistema informatico;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta ad aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- nel caso di attività di gestione dei sistemi informativi e del patrimonio informativo date in outsourcing, i contratti devono contenere espresse previsioni che il fornitore operi in conformità alla normativa vigente e nel rispetto del Codice Etico.

È fatto divieto di:

- utilizzare le risorse informatiche e di rete assegnate dalla Società per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani;
- alterare documenti elettronici pubblici aventi efficacia probatoria;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati aziendali e/o esterne, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- utilizzare dispositivi o software non autorizzati per impedire o interrompere le comunicazioni di un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- installare programmi provenienti dall'esterno, salvo espressa autorizzazione ed in particolare:
 - software (programmi) non approvati e non correlati con l'attività lavorativa espletata;
 - software (c.d. "P2P", di *files sharing* o di *instant messaging*) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete internet ogni tipologia di file (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.), senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;

- software e/o CD privi delle necessarie autorizzazioni/ licenze o supporti sottoposti a licenza d'uso;
- software aziendali in violazioni delle licenze d'uso;
- installare e/o modificare componenti hardware o utilizzare strumenti software e/o hardware atti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

9.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione della sicurezza informatica, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori presso gli Enti Pubblici può avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di Smart Card personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai software da parte del solo personale a ciò autorizzato;

- il personale autorizzato all'invio di dati in via telematica non può apportare alcuna modifica ai dati stessi in assenza di autorizzazione scritta del referente aziendale responsabile della trasmissione;
- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica degli stessi;
- il personale custodisce i propri codici identificativi al fine di assicurarne la segretezza, astenendosi dal comunicarli a terzi;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i *client*, è limitato da strumenti di autenticazione;
- l'amministratore di sistema è munito di credenziali di autenticazione;
- il personale dipendente è munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai *client*;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale, è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- il personale assicura l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della società;
- i *pc/laptop* aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);
- in caso di abbandono della postazione di lavoro, il personale è tenuto a garantire la riservatezza dei dati contenuti sul proprio *pc/laptop* (in assenza di altre misure, attraverso lo spegnimento del computer).

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

9.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile Compliance incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

9.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile Compliance e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 10

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

10.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale anche al fine di prevenire i reati di cui all'art. 25-undecies (reati ambientali) del D.Lgs. 231/2001 sub 16 paragrafo 1.2 di Parte Generale I.

10.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo aziendale in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, nelle procedure aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello, in particolare:

- partecipando alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società relative alla tutela ambientale;
- rispettando scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- valutando i potenziali rischi e sviluppando adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza di tutti i lavoratori;
- attribuendo specifiche deleghe ai soggetti preposti alla gestione delle attività di smaltimento;
- identificando la natura e le caratteristiche dei rifiuti ed attribuendo la corretta classificazione dei materiali al fine di definire le corrette modalità di smaltimento, secondo le previsioni di legge;
- ottenere le apposite autorizzazioni alla gestione dei rifiuti;
- stipulando contratti con fornitori preposti alla raccolta e smaltimento dei rifiuti dotati delle apposite autorizzazioni;
- aggiornando tempestivamente gli appositi registri previsti dalla normativa;
- valutando gli aspetti ambientali prendendo in considerazione (i) la conformità legislativa, (ii) l'intensità dell'impatto ambientale, (iii) il controllo dei processi e (iv) la sensibilità ambientale esterna;
- attenendosi alle disposizioni della Società per garantire la prevenzione dell'inquinamento ed il conseguimento di obiettivi e traguardi atti a realizzare un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, nel più scrupoloso rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione vigente;

- svolgendo l'attività di stoccaggio e smaltimento con il minor impatto ambientale possibile;
- svolgendo gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione nei confronti degli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali e/o comunitarie, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazione di conflitto di interesse;
- diffondendo ad ogni livello dell'organizzazione la cultura del rispetto dell'ambiente e sensibilizzando anche i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

Ai Destinatari è fatto pertanto divieto di:

- violare la normativa, anche aziendale, che regola l'attività di gestione dei rifiuti e di igiene urbana;
- porre in essere condotte idonee a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti, delle fonti emissive e degli scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose;
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- conferire i rifiuti in discariche non autorizzate o non dotate delle apposite autorizzazioni in base alla tipologia di rifiuto
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare/alterare e/o compilare i certificati di analisi dei rifiuti, riportando informazioni non corrette e/o veritiere sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi (anche con riferimento al SISTRI - Area Movimentazione);
- effettuare o concorrere in attività organizzate dirette al traffico illecito di rifiuti ovvero intrattenere rapporti commerciali con società coinvolte in detta attività illecita;
- impedire l'accesso agli insediamenti ai funzionari degli enti di controllo competenti, ovvero ostacolarne in qualsiasi modo le relative verifiche o indagini.

In particolare, i soggetti preposti, hanno il compito di:

- programmare e far eseguire gli interventi necessari a mantenere in efficienza e sicurezza gli impianti, compresi i relativi programmi manutentivi ordinari e straordinari;
- verificare l'idoneità delle attrezzature necessarie al regolare esercizio degli impianti;
- esercitare ogni potere utile alla verifica e accettazione in entrata e in uscita degli impianti;
- predisporre, firmare e fornire agli organi di controllo tutti i dati/informazioni necessarie richieste, nonché il MUD;
- supervisionare e coordinare il funzionamento del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI),
- predisporre report su movimenti, quantità e costi dei rifiuti;
- elaborare dati di produzione rifiuti relativi agli enti soci;
- ed ogni altra attribuzione agli stessi conferita con procura speciale.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

10.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i referenti aziendali preposti verificano che i fornitori/appaltatori nell'ambito delle attività di natura immobiliare, ove richiesto da norme e regolamenti, in base alla natura del bene e servizio prestato, diano evidenza del rispetto - da parte loro - delle normative in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente, per quanto loro applicabili;
- i referenti aziendali preposti effettuano l'accertamento, prima dell'instaurazione del rapporto, della rispettabilità e dell'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti e degli appaltatori nell'ambito delle attività di natura immobiliare e procedono all'acquisizione e alla verifica delle autorizzazioni riguardanti il tipo di rifiuto prescritte dalla normativa ambientale;

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- i contratti con consulenti, professionisti, società esterne per la predisposizione della documentazione rilevante in materia ambientale, ovvero nell'esecuzione di specifiche attività, quali ad esempio l'analisi ambientale ed eventuali attività di verifica e misurazione, contengono un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in particolare delle norme comportamentali sancite nel Codice Etico della Società, e di impegno al loro rispetto.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

10.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire una sistematica attività di monitoraggio da parte dell'OdV, l'ESG Manager di concerto con le funzioni di supporto per la gestione dell'AUA, trasmettono i verbali, contenenti prescrizioni, emessi dall'ARPA a seguito di verifiche o ispezioni.

Il Manager ESG di concerto con le funzioni di supporto per la gestione dell'AUA provvedono ad incontrare periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

Il Manager ESG di concerto con le funzioni di supporto e il RSPP incontrano periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare eventuali violazioni (riepilogate per categorie omogenee), da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia ambientale e relative azioni correttive intraprese.

10.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

SEZIONE 11

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE

11.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di gestione degli adempimenti in materia fiscale anche al fine di prevenire i reati tributari previsti dall'art. 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001 sub 20 paragrafo 1.2 di Parte Generale I.

11.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo aziendale in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, nelle procedure aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello, in particolare:

- rispettando scrupolosamente la normativa in materia tributaria;
- tenendo un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione, gestione e registrazione delle fatture attive nonché nella gestione e registrazione delle fatture passive, e di altri documenti contabili in genere;
- assicurando adeguato supporto documentale e informativo a corredo delle operazioni sociali, tale da garantirne il corretto trattamento fiscale;
- dando corso ai processi aziendali per le parti di rispettiva competenza garantendo il pieno rispetto della normativa tributaria;
- laddove richiesto, svolgendo gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione nei confronti degli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa tributaria, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali e/o comunitarie, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

Ai Destinatari è fatto pertanto divieto di:

- violare la normativa, anche aziendale, che regola l'attività di gestione degli adempimenti tributaria;
- porre in essere condotte idonee a violare le prescrizioni in materia di gestione degli adempimenti tributari;
- procedere all'emissione di fatture, o altri documenti per operazioni inesistenti;
- fare uso di fatture passive o altri documenti per operazioni inesistenti;

- procedere a emissioni fittizie di fatture;
- sottrarre dolosamente la Società al pagamento di imposte dovute;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, impediscano ovvero ostacolino la corretta esecuzione delle attività di contabilità, nonché di accertamento degli enti preposti degli uffici;
- ostacolare o impedire le attività di accertamento e relative verifiche ed indagini degli enti di controllo competenti.

11.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione degli adempimenti in materia tributaria, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività e dei movimenti contabili devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza in adempimento delle norme di legge con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle tributarie;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla emissione e gestione delle fatture e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari e completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società allo scopo di consentire la corretta determinazione delle imposte dirette e indirette della Società;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente ai fini della corretta predisposizione di tutti i documenti contabili rilevanti delle dichiarazioni fiscali;
- prima di porre in essere operazioni di natura societaria, quali ad esempio fusioni e acquisizioni, immobiliari e più in generale di rilevante complessità e/o importo, ovvero di natura non ricorrente, le stesse devono essere dettagliatamente e tempestivamente rappresentate al Presidente del Consiglio di Amministrazione per consentire i necessari approfondimenti, avvalendosi ove necessario dei consulenti all'uopo preposti, al fine di garantire la piena osservanza della normativa tributaria;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili utilizzati nel processo di fatturazione devono avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati dal Responsabile dei sistemi informativi.

NAMIRA SGR.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

11.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire una sistematica attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile Direzione Amministrativa incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza.

11.5 ARCHIVIAZIONE

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede della Società.

SEZIONE 12

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'INFORMATIVA AL MERCATO

12.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutto il personale deve attenersi nelle attività di gestione delle informazioni privilegiate e dell'informativa al mercato anche al fine di prevenire i reati di abuso di mercato previsti dall'art. 25 *sexies* del D.Lgs. 231/2001 sub 10 paragrafo 1.2 di Parte Generale I.

12.2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo aziendale in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo e le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello, in particolare:

- rispettando scrupolosamente la normativa in materia di abuso di mercato cd. MAR (*Market Abuse Regulation*) e la normativa prevista dal Testo unico della Finanza (*TUF*);
- assicurando la riservatezza delle informazioni fornite dai Fondi;
- dando corso ai processi aziendali per le parti di rispettiva competenza garantendo il pieno rispetto della MAR;
- laddove richiesto, svolgendo gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione nei confronti degli Autorità di Vigilanza preposte al controllo dei mercati finanziari, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali e/o comunitarie, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- astenendosi dall'utilizzare, per scopi personali propri o di terzi e, comunque, non connessi con l'esercizio delle attività rese nell'interesse di Namira «informazioni privilegiate», delle quali siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività professionale svolta e, in ogni caso, devono utilizzare dette informazioni nel rispetto della normativa applicabile.

Ai Destinatari è fatto pertanto divieto di:

- violare la normativa che regola l'attività di gestione delle informazioni privilegiate e dell'informativa al mercato;
- trarre vantaggi di qualsiasi genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, in particolar modo relative a società emittenti strumenti finanziari, comunicare dette informazioni ad altri e raccomandare e/o indurre altri all'utilizzo delle stesse;

- ostacolare o impedire le attività di accertamento e relative verifiche ed indagini degli enti di controllo competenti.

12.3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICO

Nel processo di gestione degli adempimenti in materia abuso di mercato, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- istituire, e mantenere regolarmente aggiornato, un registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate come identificate dalla normativa applicabile in linea con il regolamento preposto dalla Consob;
- censire le persone fisiche e le persone giuridiche, enti o associazioni, siano esse interne alla struttura aziendale oppure esterne alla medesima, che, nell'ambito dell'attività professionale da esse svolta nell'interesse di Namira, hanno effettivamente possibilità di accesso alle "informazioni privilegiate" riguardanti i fondi oggetto di investimento;
- comunicare tempestivamente al Responsabile Compliance i nominativi di soggetti che possono venire a conoscenza di qualunque informazione privilegiata e, in ogni caso, qualunque variazione che possa comportare una modifica al menzionato registro;
- informare tempestivamente le persone iscritte nel Registro tramite lettera inviata con raccomandata o consegnata a mano o inviata per posta elettronica e conservare per un periodo non inferiore a cinque anni, l'evidenza che l'iscritto abbia ricevuto tale comunicazione;
- garantire il flusso di informativa periodica alle Autorità di Vigilanza secondo le procedure aziendali.

12.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per consentire una sistematica attività di monitoraggio da parte dell'OdV, il Responsabile Compliance incontra periodicamente su base semestrale l'Organismo di Vigilanza al fine di comunicare le attività rilevanti e/o eventuali criticità riscontrate in relazione alla funzione aziendale di competenza

12.5 ARCHIVIAZIONE

La documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata, presso la sede della Società.

NAMIRA SGR.P.A.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo