



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO EX D.Lgs 231/01**

**Approvazione CdA: 19 dicembre 2023**

## **Introduzione al documento**

EQUITA Capital SGR S.p.A. ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 aprile 2021 il presente Modello al fine di definire un sistema strutturato ed organico di presidi (norme di condotta, flussi informativi, procedure specifiche, attività di controllo), che operino, anche in via preventiva (controllo *ex ante*), al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs 231/01 (*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*) e dettagliatamente analizzate nella Parte Speciale del Modello stesso.

Inoltre, l'attuazione del presente Modello e del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita, attraverso un'adeguata formazione interna, permette alla Società di diffondere al proprio interno una cultura aziendale ispirata alla trasparenza, alla responsabilità dell'agire e all'etica degli affari.

## INDICE

<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>12</b>
<b>1. DEFINIZIONI.....</b>	<b>13</b>
<b>2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 .....</b>	<b>18</b>
<i>2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.....</i>	<i>18</i>
<i>2.2. I presupposti di applicazione .....</i>	<i>19</i>
<i>2.3 I destinatari del Modello.....</i>	<i>19</i>
<i>2.4 I Reati .....</i>	<i>20</i>
<i>2.5 L'adozione del “Modello di Organizzazione e di Gestione” quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.....</i>	<i>22</i>
<i>2.6 Il “Modello di Organizzazione e di Gestione” di EQUITA Capital SGR S.p.A. nell’ambito del Gruppo “Equita” .....</i>	<i>22</i>
<b>3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>25</b>
<i>3.1 Obiettivi perseguiti dalla Società con l’adozione del Modello.....</i>	<i>25</i>
<i>3.2 Funzione del Modello .....</i>	<i>25</i>
<i>3.3 Approvazione del Modello.....</i>	<i>26</i>
<i>3.4 Modifiche e integrazioni del Modello.....</i>	<i>26</i>
<i>3.5 Verifiche periodiche del Modello.....</i>	<i>27</i>
<i>3.6 Diffusione e comunicazione del Modello .....</i>	<i>28</i>
<b>4. ORGANO DI CONTROLLO (OdV) .....</b>	<b>30</b>
<i>4.1 Identificazione dell’Organo di Controllo (OdV).....</i>	<i>30</i>
<i>4.2 Durata, revoca, rieleggibilità dell’OdV .....</i>	<i>31</i>
<i>4.3 Cause d’ineleggibilità, incompatibilità, revocabilità e decadenza dei membri dell’OdV .....</i>	<i>32</i>
<i>4.4 Funzioni e poteri dell’organo di controllo (OdV) .....</i>	<i>34</i>
<i>4.5 Regole di funzionamento dell’OdV.....</i>	<i>38</i>
<i>4.6 Flussi informativi per i controlli delle attività sensibili da parte dell’organismo di vigilanza.....</i>	<i>38</i>
<i>4.7 Raccolta e conservazione delle informazioni.....</i>	<i>42</i>

---

<b>5. FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>43</b>
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>44</b>
6.1 <i>Principi generali</i> .....	44
6.2 <i>Condotte sanzionabili</i> .....	44
6.3 <i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti</i> .....	45
6.4 <i>Procedimento sanzionatorio a carico dei dipendenti</i> .....	50
6.5 <i>Misure nei confronti del Personale dirigente</i> .....	51
6.6 <i>Misure nei confronti degli Amministratori</i> .....	52
6.7 <i>Misure nei confronti dei Sindaci</i> .....	53
6.8 <i>Misure nei confronti dei membri dell’Organismo di Vigilanza</i> .....	53
6.9 <i>Misure nei confronti dei soggetti terzi</i> .....	54
6.10 <i>Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (Whistleblowing)</i> .....	54
6.11 <i>Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale</i>	55
<b>7. MODELLO E CODICE ETICO E DI CONDOTTA DEL GRUPPO EQUITA</b> .....	<b>58</b>
<b>8. LE LINEE GUIDA ASSOSIM</b> .....	<b>59</b>
<b>9. PRINCIPI DI CONTROLLO</b> .....	<b>60</b>
<b>10. ATTIVITÀ OGGETTO DI ESTERNALIZZAZIONE E ACCORDI DI <i>OUTSOURCING</i></b> .....	<b>61</b>
<b>11. LE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI - <i>WHISTLEBLOWING</i></b> .....	<b>65</b>
11.1 <i>Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione interna</i> .....	68
11.1.1. <i>La gestione del canale di Segnalazione interna</i> .....	68
11.1.2. <i>Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione</i> .....	70
11.1.3. <i>Limitazione di responsabilità</i> .....	72
11.2 <i>Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni</i> .....	72
<b>PARTE SPECIALE</b> .....	<b>74</b>
<b>1. I REATI RILEVANTI</b> .....	<b>75</b>
<b>2. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI</b> .....	<b>77</b>
2.1 <i>Attività di risk assessment finalizzate all’individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio</i> .....	79

---

---

<b>3. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE .....</b>	<b>83</b>
<b>SEZIONE A .....</b>	<b>86</b>
<b>DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>86</b>
<b>INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI E TRUFFA IN DANNO DELLO STATO .....</b>	<b>86</b>
A) <i>FATTISPECIE DI REATO .....</i>	<b>86</b>
B) <i>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</i>	<b>88</b>
C) <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</i>	<b>89</b>
D) <i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> <b>91</b>	
E) <i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</i>	<b>94</b>
<b>DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>95</b>
<b>CORRUZIONE E CONCUSSIONE .....</b>	<b>95</b>
A) <i>FATTISPECIE DI REATO .....</i>	<b>95</b>
B) <i>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</i>	<b>99</b>
C) <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</i>	<b>101</b>
D) <i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> <b>103</b>	
E) <i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</i>	<b>107</b>
<b>SEZIONE B .....</b>	<b>108</b>
<b>REATI INFORMATICI.....</b>	<b>108</b>
<b>DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....</b>	<b>108</b>
A) <i>FATTISPECIE DI REATO .....</i>	<b>108</b>
B) <i>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</i>	<b>110</b>
C) <i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</i>	<b>110</b>
D) <i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> <b>111</b>	
E) <i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</i>	<b>112</b>
<b>SEZIONE C .....</b>	<b>113</b>

---

---

<b>REATI SOCIETARI.....</b>	<b>113</b>
<b>FALSITA' IN COMUNICAZIONI.....</b>	<b>113</b>
A) <b>FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>113</b>
B) <b>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>114</b>
C) <b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>115</b>
D) <b>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> <b>116</b>	
E) <b>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</b>	<b>119</b>
<b>REATI SOCIETARI.....</b>	<b>121</b>
<b>AGGIOTAGGIO.....</b>	<b>121</b>
A) <b>FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>121</b>
B) <b>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>121</b>
C) <b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>122</b>
D) <b>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> <b>123</b>	
E) <b>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</b>	<b>123</b>
<b>REATI SOCIETARI.....</b>	<b>125</b>
<b>IMPEDITO CONTROLLO.....</b>	<b>125</b>
A) <b>FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>125</b>
B) <b>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>125</b>
C) <b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>126</b>
D) <b>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> <b>127</b>	
E) <b>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</b>	<b>127</b>
<b>REATI SOCIETARI.....</b>	<b>129</b>
<b>OMESSA COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....</b>	<b>129</b>
A) <b>FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>129</b>
B) <b>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>129</b>

---

---

<b>C)</b>	<b><i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i></b> .....	<b>130</b>
<b>D)</b>	<b><i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i></b> <b>130</b>	
<b>E)</b>	<b><i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i></b> .....	<b>131</b>
	<b><i>REATI SOCIETARI</i></b> .....	<b>132</b>
	<b><i>OSTACOLO ALLE FUNZIONI DI VIGILANZA</i></b> .....	<b>132</b>
<b>A)</b>	<b><i>FATTISPECIE DI REATO</i></b> .....	<b>132</b>
<b>B)</b>	<b><i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i></b> .....	<b>133</b>
<b>C)</b>	<b><i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i></b> .....	<b>134</b>
<b>D)</b>	<b><i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i></b> <b>135</b>	
<b>E)</b>	<b><i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i></b> .....	<b>137</b>
	<b><i>REATI SOCIETARI</i></b> .....	<b>139</b>
	<b><i>ILLEGALITÀ SUL CAPITALE SOCIALE</i></b> .....	<b>139</b>
<b>A)</b>	<b><i>FATTISPECIE DI REATO</i></b> .....	<b>139</b>
<b>B)</b>	<b><i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i></b> .....	<b>140</b>
<b>C)</b>	<b><i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i></b> .....	<b>141</b>
<b>D)</b>	<b><i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i></b> <b>142</b>	
<b>E)</b>	<b><i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i></b> .....	<b>144</b>
	<b><i>REATI SOCIETARI</i></b> .....	<b>145</b>
	<b><i>CORRUZIONE TRA PRIVATI</i></b> .....	<b>145</b>
<b>A)</b>	<b><i>FATTISPECIE DI REATO</i></b> .....	<b>145</b>
<b>B)</b>	<b><i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i></b> .....	<b>146</b>
<b>C)</b>	<b><i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i></b> .....	<b>147</b>
<b>D)</b>	<b><i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i></b> <b>149</b>	
<b>E)</b>	<b><i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i></b> .....	<b>149</b>

---

---

<b>REATI SOCIETARI.....</b>	<b>150</b>
<b>FALSO IN PROSPETTO.....</b>	<b>150</b>
A) <b>FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>150</b>
B) <b>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>151</b>
C) <b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>151</b>
D) <b>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> <b>152</b>	
E) <b>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</b>	<b>152</b>
<b>SEZIONE D.....</b>	<b>153</b>
<b>ABUSI DI MERCATO.....</b>	<b>153</b>
<b>INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E MANIPOLAZIONE DEL MERCATO.....</b>	<b>153</b>
A) <b>FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>153</b>
B) <b>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>159</b>
C) <b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>160</b>
D) <b>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> <b>162</b>	
E) <b>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</b>	<b>162</b>
<b>SEZIONE E.....</b>	<b>163</b>
<b>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>163</b>
A) <b>FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>163</b>
B) <b>ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>	<b>163</b>
C) <b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>164</b>
D) <b>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> <b>166</b>	
E) <b>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV.....</b>	<b>166</b>
<b>SEZIONE F.....</b>	<b>167</b>
<b>REATI INERENTI IL RICICLAGGIO DI DENARO.....</b>	<b>167</b>
<b>I DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO.....</b>	<b>167</b>

---

---

A)	<i>FATTISPECIE DI REATO</i> .....	167
B)	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> .....	169
C)	<i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> .....	171
D)	<i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> 172	
E)	<i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i> .....	175
<b>SEZIONE G</b> .....		176
<b>DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</b> .....		176
A)	<i>FATTISPECIE DI REATO</i> .....	176
B)	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> .....	177
C)	<i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> .....	178
D)	<i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> 180	
E)	<i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i> .....	180
<b>SEZIONE H</b> .....		181
<b>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b> .....		181
A)	<i>FATTISPECIE DI REATO</i> .....	181
B)	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> .....	181
C)	<i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> .....	182
D)	<i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> 182	
E)	<i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i> .....	182
<b>SEZIONE I</b> .....		184
<b>REATI AMBIENTALI</b> .....		184
A)	<i>FATTISPECIE DI REATO</i> .....	184
B)	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> .....	185
C)	<i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> .....	185
D)	<i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i>	

---

<b>186</b>	
E)	<i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i> ..... 187
	<b>SEZIONE L</b> ..... 188
	<b>IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE</b> ..... 188
A)	<i>FATTISPECIE DI REATO</i> ..... 188
B)	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> ..... 189
C)	<i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> ..... 189
D)	<i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> <b>189</b>
E)	<i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i> ..... 190
	<b>SEZIONE M</b> ..... 191
	<b>REATI TRIBUTARI</b> ..... 191
A)	<i>FATTISPECIE DI REATO</i> ..... 191
B)	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> ..... 192
C)	<i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> ..... 193
D)	<i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> <b>196</b>
E)	<i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i> ..... 197
	<b>SEZIONE N</b> ..... 198
	<b>DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b> ..... 198
A)	<i>FATTISPECIE DI REATO</i> ..... 198
B)	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> ..... 199
C)	<i>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> ..... 199
D)	<i>PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</i> <b>199</b>
E)	<i>FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'OdV</i> ..... 201
	<b>SEZIONE O</b> ..... 202
	<b>DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI</b>

---

<b>CONTANTI</b> .....	<b>202</b>
<b>A) FATTISPECIE DI REATO</b> .....	<b>202</b>
<b>B) ATTIVITÀ SENSIBILI</b> .....	<b>204</b>
<b>C) PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>204</b>
<b>D) PROCEDURE SPECIFICHE E ULTERIORI PRESIDI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</b> <b>206</b>	
<b>E) FLUSSI INFORMATIVI PER I CONTROLLI DELL'ODV</b> .....	<b>206</b>

# PARTE GENERALE

## **1. Definizioni**

“**ANAC**”: Autorità Nazionale Anti Corruzione, istituita con la legge n. 190/2012 è l'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

“**Area/attività sensibili**”: area di attività della Società. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/01.

“**Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita**”: il Codice contenente i valori, i principi generali e le norme di comportamento che devono ispirare la condotta di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Società. Il Codice è stato adottato del “Gruppo EQUITA” con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e viene periodicamente aggiornato. L'ultima versione del Codice viene messa a disposizione dei Destinatari attraverso pubblicazione sul disco di rete “normativa” nella directory aziendale comune denominata “\Procedure Aziendali”.

“**Consulenti**”: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.

“**Contesto lavorativo**”: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D. Lgs. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

“**Destinatari**”: Amministratori, Sindaci, Personale della Società, Collaboratori e Consulenti, qualora la Società ritenga opportuno, in considerazione degli incarichi loro

conferiti e per la durata degli stessi, vincolarli al rispetto delle disposizioni del presente Modello.

**“Dipendenti”**: tutti i dipendenti della Società (compresi i dirigenti).

**“Divulgazione pubblica”** o **“divulgare pubblicamente”**: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

**“Facilitatore”**: soggetto che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

**“D.Lgs 231/01”** o **“Decreto”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche.

**“Informazioni sulle violazioni”** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all’autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell’articolo 3, comma 1 o 2 del d. Lgs. 24/2023 (ovvero settore pubblico e settore privato), nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

**“Manuale delle procedure aziendali”**: Manuale delle procedure adottato, ai sensi del Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF emanato da Banca d’Italia. Il Manuale è stato adottato da EQUITA Capital SGR S.p.A. con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e viene periodicamente aggiornato. Il Responsabile della funzione di Compliance mette a disposizione una copia del Manuale distribuito attraverso pubblicazione sul disco di rete “normativa” nella directory aziendale comune denominata “\Procedure Aziendali”.

“**Modello**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs 231/01 adottato dalla Società con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

“**Organi Sociali**”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società.

“**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

“**P.A.**”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

“**Partner**”: controparti contrattuali della Società, quali ad es. fornitori, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

“**Persona segnalante**” o “**Segnalante**”: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

“**Persona coinvolta**”: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

“**Protocollo**”: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.

“**Reati**”: i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01 e applicabili alla SGR.

“**Ritorsione**”: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

“**Segnalazione**”: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle Violazioni.

“**Segnalazione esterna**”: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna.

“**Segnalazione interna**”: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna.

“**Seguito**”: l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

“**Sistema Disciplinare**”: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello, nonché in caso di fondatezza della Violazione oggetto di Segnalazione.

“**SGR**” ovvero “**Società**”: EQUITA Capital SGR S.p.A.

“**Violazioni**”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società e che consistono in:

- 1) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei seguenti numeri 2), 3), 4) e 5);

- 2) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 3) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 4) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 5) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3) e 4).

## **2. Il Decreto Legislativo N. 231/01**

### **2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc.) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto e sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, ovvero quando il reato si estingue per causa diversa dall’amnistia.

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica

Amministrazione (“P.A.”), l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

## 2.2. I presupposti di applicazione

La sanzione della persona giuridica postula innanzitutto un presupposto oggettivo, consistente nella circostanza che il reato sia commesso nell’**interesse** o a **vantaggio** dell’organizzazione dalle persone che agiscono al suo interno (art. 5 Decreto).

La Relazione governativa spiega il significato dei due termini che indicano diverse modalità di imputazione:

- l’**interesse** è da valutarsi *ex ante* e risulta idoneo a coprire tutte le condotte che hanno quale obiettivo quello di far ottenere alla società un profitto, non necessariamente economico;
- il **vantaggio** è, invece, da considerare *ex post* e rende imputabili alla società tutti quegli illeciti che, sebbene determinati da motivazioni personali dell’autore, ridondano comunque a beneficio della società stessa.

Ne consegue che l’ente non risponde se il reato è stato commesso nell’interesse esclusivo delle persone fisiche agenti o di soggetti terzi (art. 5, comma 2, Decreto). In tal caso, anche se l’illecito ha oggettivamente prodotto un vantaggio per la persona giuridica, questa è esonerata da ogni addebito.

## 2.3 I destinatari del Modello

In considerazione di quanto evidenziato nel paragrafo precedente, si considerano destinatari del Modello:

- tutte le persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una unità organizzativa della Società medesima dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- tutte le persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società,
- tutte le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- tutte le persone comunque delegate dai soggetti sopra evidenziati ad agire in nome/ per conto/ nell'interesse della Società (anche come semplici “*nuncius*”);

## **2.4 I Reati**

Quanto alla tipologia di Reati destinati a comportare il regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, il Decreto si riferisce a una serie di categorie di reati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)<sup>1</sup>;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25)<sup>2</sup>;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
- Reati societari (art. 25-ter);

---

<sup>1</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

<sup>2</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)<sup>3</sup>;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)<sup>4</sup>;
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)<sup>5</sup>;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies)<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio".

<sup>4</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

<sup>5</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

<sup>6</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinquies* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

## **2.5 L'adozione del “Modello di Organizzazione e di Gestione” quale possibile esimente della responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo sopra descritto.

2

## **2.6 Il “Modello di Organizzazione e di Gestione” di EQUITA Capital SGR S.p.A. nell'ambito del Gruppo “Equita”**

Attualmente il D.Lgs 231/01 nulla dispone in merito al fenomeno dei gruppi di imprese. Tuttavia, anche a fronte di alcune recenti sentenze, occorre interrogarsi se e come il D.Lgs 231/01 abbia un impatto sui gruppi di società e sulla predisposizione dei Modelli Organizzativi. In particolare, a tal riguardo due sono gli aspetti di immediata rilevanza in questo ambito:

- il primo riguarda la possibilità o meno che un ente possa essere chiamato a rispondere per un reato commesso da un soggetto legato da un rapporto organico con altra società appartenente al medesimo gruppo;
- il secondo riguarda l'interpretazione dell'art. 5 del Decreto nella parte in cui prevede che l'ente sia responsabile per i soli reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio.

In particolare, con riferimento al primo la possibilità può essere facilmente esclusa considerato che il limite all'estensione della responsabilità dell'ente è rinvenibile proprio nel rapporto qualificato tra l'agente che ha commesso il fatto e l'ente stesso. Infatti, secondo l'opinione della giurisprudenza un diverso approccio finirebbe per estendere al di là del ragionevole la responsabilità degli enti laddove questi facciano parte di un gruppo.

Per quanto attiene al secondo, invece, anche alla luce di quanto ha definito la giurisprudenza in materia, affinché una società possa rispondere ai sensi del D.Lgs 231/01 di un reato-presupposto commesso nell'ambito di un'altra società del gruppo (anche controllata) occorrerà, dunque, che:

- un soggetto che riveste una posizione qualificata ex art. 5 D.Lgs 231/01 all'interno della società sia l'autore del reato (o abbia agito in concorso con l'autore del reato);
- il reato sia stato commesso nell'interesse e/o vantaggio della società, elementi quest'ultimi che andranno accertati in concreto e non potranno essere ricondotti, ad esempio, ad un evento futuro e incerto come il conseguimento da parte della medesima (in qualità di capogruppo) degli utili prodotti dalla controllata per mezzo della commissione del reato.

Attualmente EQUITA Capital SGR S.p.A. risulta essere parte del Gruppo “EquitaGroup” che si compone, oltre alla medesima, della società capogruppo “Equita Group S.p.A.” nonché della società “Equita SIM S.p.A.” che hanno anch’esse adottato un proprio “Modello di Organizzazione e di Gestione”.

A tal riguardo, con l’obiettivo di rendere i Modelli delle singole Società del Gruppo strumenti efficaci e di presidio ai fattori di rischio regolamentare disciplinati dal D.Lgs 231/01 è stato definito un meccanismo di coordinamento tra i Modelli. In particolare, il coordinamento a livello di Gruppo è stato assegnato all’Organismo di Vigilanza della capogruppo che, nel rispetto dell’autonomia delle singole società del Gruppo e dei limiti imposti da disposizioni di legge (e.g. segretezza aziendale, privacy, etc.) è rivestito dei seguenti compiti:

- a) dare impulso e svolgere funzioni di coordinamento riguardo alle attività di predisposizione, verifica e controllo nonché di applicazione dei Modelli di Organizzazione e di Gestione del Gruppo;
- b) proporre l’aggiornamento dei Modelli del Gruppo laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi;
- c) effettuare, singolarmente o congiuntamente con l’Organismo di Vigilanza delle altre Società del Gruppo, particolari azioni di controllo sulla stessa nelle aree a rischio, con possibilità di accedere alla documentazione rilevante di tutte le società, senza alcuna forma di intermediazione.

In tal senso, l’Organismo di Vigilanza della Società è tenuto a trasmettere all’OdV di Gruppo la propria relazione annuale (ovvero eventuali altri flussi informativi definiti ad evento in caso di necessità) così da garantire un adeguato livello informativo circa l’adeguatezza dei presidi adottati dalla SGR in materia di reati di cui al D.Lgs 231/01, con particolare riferimento ad attività oggetto degli accordi di servizio tra la SGR, la SIM e la Group.

### **3. Adozione del Modello da parte della Società**

#### **3.1 Obiettivi perseguiti dalla Società con l'adozione del Modello**

Sebbene l'adozione di modelli di organizzazione e di gestione sia prevista dal Decreto come facoltativa e non obbligatoria, la Società - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine nonché delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del presente Modello.

#### **3.2 Funzione del Modello**

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo *ex ante*), volto a prevenire la commissione delle tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle "aree di attività a rischio" della Società, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post).

### **3.3 Approvazione del Modello**

È rimesso al Consiglio di Amministrazione ("CdA") predisporre e approvare il Modello e provvedere all'aggiornamento del Modello medesimo in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si verranno nel tempo a determinare.

Il presente Modello, costituito dalla Parte Generale e da una Parte Speciale, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di EQUITA Capital SGR S.p.A. con delibera del 13 aprile 2021. Il Modello è periodicamente sottoposto ad aggiornamenti laddove se ne riscontri la necessità in ragione di modifiche organizzative e/o normative.

### **3.4 Modifiche e integrazioni del Modello**

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, co. 1 lett. a) del Decreto), le proposte di inerenti alle modifiche e/o alle integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso vengono sottoposte al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

È rimesso al Consiglio d'Amministrazione, che può avvalersi del parere dell'OdV, il compito di deliberare circa le istanze di modifiche e/o integrazioni sostanziali del Modello presentate.

È peraltro riconosciuta al Presidente e/o all'Amministratore Delegato la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere meramente formale.

Si evidenzia inoltre che in capo all'OdV è riconosciuta la facoltà, in sede di reporting all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione, di evidenziare carenze funzionali del Modello rilevate nel corso della propria attività di monitoraggio, nonché di effettuare relative proposte di modifiche/integrazioni/aggiornamenti.

### **3.5 Verifiche periodiche del Modello**

Il presente Modello è soggetto a due tipi di verifiche:

- a) **verifiche sugli atti:** le verifiche periodiche, “a sorpresa” ed “a campione” previste dal successivo par. 4.4. (i.e. verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio);
- b) **verifiche delle procedure:** tali verifiche periodiche ed “a sorpresa” hanno lo scopo di analizzare l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'OdV.

È compito del Consiglio d'Amministrazione, avuto particolare riguardo di quanto evidenziato nel sopra indicato rapporto annuale predisposto dall'OdV, valutare:

- a) l'efficacia e l'efficienza del Modello e pertanto l'idoneità dello stesso a perseguire gli scopi previsti nel D.Lgs 231/01;
- b) le conseguenti eventuali azioni da intraprendere per integrare o modificare il Modello;

- c) l'effettiva attuazione, nell'ambito dell'operatività della SGR, di quanto disposto nel Modello stesso.

### **3.6 Diffusione e comunicazione del Modello**

È obiettivo della Società garantire, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs 231/01, una corretta conoscenza e diffusione del contenuto del Decreto e del presente Modello, che ne costituisce l'attuazione, sia alle risorse già presenti nella Società, sia a quelle che verranno inserite, sia ai soggetti che collaborano o collaboreranno in qualsiasi modo con la Società nell'esercizio delle varie attività aziendali.

Per quanto attiene alla comunicazione del Modello, esso è reso disponibile a clienti, e fornitori (tra cui i consulenti esterni) sul sito internet della Società con pubblicazione della Parte Generale dello stesso.

Per quel che riguarda invece la distribuzione ai dipendenti (tra cui i neo assunti) e collaboratori, questa avviene per mezzo di email da parte dell'Ufficio del Personale che provvede a raccogliere specifica attestazione, atta a documentare la presa visione del Modello e l'impegno a rispettarlo, oltre che a non divulgarlo all'esterno.

La distribuzione degli aggiornamenti del Modello avviene a cura del Responsabile della funzione di Compliance mediante pubblicazione su disco di rete "normativa" nella directory aziendale comune denominata "Procedure Aziendali".

L'OdV, nell'ambito delle proprie verifiche, può accertare l'avvenuta distribuzione del Modello e dei relativi aggiornamenti, ove disponibili.

La comunicazione dell'adozione (ed aggiornamento) del Modello è funzionale a permettere ai soggetti destinatari a conformare il loro comportamento a quanto previsto dal Modello stesso con riferimento alle attività in cui sono coinvolti e pertanto a rendere gli stessi consapevoli delle conseguenze in caso di mancata osservanza.

Il Responsabile della Funzione di Compliance mette altresì a disposizione copia del Decreto e del catalogo aggiornato dei reati su un archivio tenuto, in forma elettronica su una directory aziendale comune (la “Libreria Normativa”).

I Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad interrogare regolarmente la Libreria Normativa al fine di reperire il Modello aggiornato e tutti gli aggiornamenti normativi.

I dipendenti sono tenuti a partecipare alle attività formative organizzate dalla Società (vedi paragrafo 5.1).

Ai fini di rendere formalmente vincolanti le disposizioni contenute nel presente Modello tutte le funzioni aziendali della SGR che si occupano della formulazione e della gestione dei rapporti contrattuali, devono provvedere a verificare che i testi contrattuali siano integrati di conseguenza.

## 4. Organo di Controllo (OdV)

### 4.1 Identificazione dell'Organo di Controllo (OdV)

L'art. 6, comma 1, lett. b), pone come condizione, per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia affidato a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La designazione dei membri dell'Organismo, è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione sentito preventivamente il Collegio Sindacale. Tale soluzione è inoltre ritenuta idonea in quanto:

- garantisce l'autonomia e l'indipendenza della quale l'organismo di vigilanza deve necessariamente disporre;
- consente un collegamento diretto con il vertice aziendale, con il Collegio Sindacale e con lo stesso Consiglio di Amministrazione.

In attuazione di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione, nel varare il suddetto Modello, ha deciso di attribuire le funzioni di cui sopra ad un apposito organismo (di seguito, "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**") composto da un collegio di tre membri. scegliendo tra soggetti che, oltre ad essere in possesso dei requisiti di onorabilità abbiano un'adeguata e comprovata professionalità. Pertanto risulta necessario che i membri dell'Organismo debbano aver svolto, per un congruo periodo di tempo, attività professionali/accademiche in materie attinenti al settore dell'intermediazione finanziaria o abbiano svolto funzioni di controllo (i.e. *Internal Audit*) in contesti aziendali similari e/o aver ricoperto posizioni che, per ragioni di ordine tecnico e/o organizzativo siano in grado di garantire il miglior contributo da parte degli stessi allo svolgimento delle funzioni ed al perseguimento degli obiettivi propri dell'Organismo.

Tali soggetti non dovranno altresì trovarsi, per tutta la durata del loro mandato, nelle condizioni d'ineleggibilità ed incompatibilità dettagliatamente definite nel paragrafo 4.3.

L'Organismo così costituito è caratterizzato dal rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza operativa e continuità d'azione in conformità con le disposizioni del Decreto.

Si specifica inoltre che il funzionamento dell'OdV e l'espletamento della propria attività operativa è disciplinato da apposito **Regolamento Interno** sottoscritto dai primi membri ordinari in carica.

L'Organismo potrà avvalersi nello svolgimento dei propri compiti e funzioni della collaborazione sia delle altre funzioni interne della società, che di consulenti esterni il cui contributo di professionalità si renda, di volta in volta, necessario ed in ogni caso nei limiti del budget di spesa a disposizione dell'OdV e di cui al successivo punto 4.4.

#### **4.2 Durata, revoca, rieleggibilità dell'OdV**

L'OdV, in considerazione della scadenza delle cariche delle persone che lo compongono, resta in carica per un periodo minimo di 3 esercizi consecutivi e decade pertanto alla data del Consiglio d'Amministrazione che approva il bilancio del terzo esercizio successivo a quello in cui è avvenuta la nomina dei componenti e potrà essere nuovamente nominato, nella sua identica composizione.

L'OdV rimarrà comunque in carica fino al momento in cui si insedierà il nuovo Organismo, a seguito di delibera di nomina del Consiglio di Amministrazione e di accettazione dei membri nominati in sostituzione.

Ad ogni scadenza il Consiglio di Amministrazione provvede al rinnovo delle cariche.

L'OdV resta comunque in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere

dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società; in tal caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV, qualora non adempia correttamente alle funzioni per le quali è stato nominato ovvero violi le disposizioni di cui al presente Modello, potrà essere revocato dal proprio incarico con effetto immediato.

La decisione di revocare l'OdV dal proprio incarico è assunta dal Consiglio d'Amministrazione previo parere vincolante del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere immediatamente a nominare un altro OdV.

#### **4.3 Cause d'ineleggibilità, incompatibilità, revocabilità e decadenza dei membri dell'OdV**

In conformità con i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e correttezza che il Decreto prevede debbano necessariamente sussistere in capo ai singoli componenti dell'OdV, e che sono stati più dettagliatamente trattati sub paragrafo 4.1 del presente Modello, la Società ha previsto una serie di cause di ineleggibilità, incompatibilità e/o decadenza nei confronti dei membri dell'Organismo.

Sono cause di ineleggibilità, incompatibilità e/o decadenza:

- a) l'aver subito sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non irrevocabile, con riferimento ad uno degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/01;
- b) il trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 2382 cod. civ. ovvero aver subito una condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi (in casi di particolare gravità, anche prima del giudicato in sede giudiziale, il Consiglio di Amministrazione potrà

- disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione di un membro dell'Organismo di Vigilanza);
- c) l'esser membri esecutivi e/o non indipendenti dell'organo amministrativo della Società o direttore generale della stessa o della società di revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisoridati questa incaricati;
  - d) l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado, con i componenti dell'organo amministrativo, con i direttori generali della Società o della società di revisione o con i revisori incaricati dalla società di revisione, ovvero tra di loro;
  - e) l'aver intrattenuto, almeno per i due esercizi precedenti l'adozione dei relativi provvedimenti di nomina, rapporti di lavoro autonomo o subordinato, con entità nell'ambito delle quali o, nei confronti delle quali, siano stati compiuti i reati e gli illeciti tipizzati dalla vigente normativa in materia di "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 legge 29 settembre 2000 n. 300".

Rappresenta altresì causa di decadenza dall'incarico l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato nella posizione societaria e/o aziendale da cui deriva il ruolo di membro dell'OdV, successivamente all'insediamento, con periodicità adeguata, la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi in capo agli esponenti dell'OdV.

Il venir meno dei predetti requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto del principio informatore della scelta in precedenza indicato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di

professionalità, onorabilità e, per i Consiglieri di Amministrazione, anche del requisito dell'indipendenza. La medesima disciplina si applica in caso di accertamento della sussistenza di cause di incompatibilità e/o del difetto dei requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza, al momento della nomina dell'interessato nella posizione societaria o aziendale da cui deriva il ruolo di membro dell'OdV.

I membri dell'OdV sono in qualunque tempo revocabili per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione della Società. In caso di revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato, sempre nel rispetto del principio informatore della scelta sopra indicato.

L'OdV decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede, senza indugio, alla sua ricostituzione, sempre nel rispetto del predetto principio informatore.

#### **4.4 Funzioni e poteri dell'organo di controllo (OdV)**

All'OdV è affidato, sul piano generale, il potere/dovere di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e normative.

Al fine di potere assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, l'OdV dispone di un budget di spesa idoneo, deliberato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto proposto dal medesimo OdV, da destinarsi alla conduzione delle verifiche sulla corretta applicazione e sul rispetto del presente Modello.

Su un piano più operativo, è affidato all'OdV il potere/dovere di:

- richiedere ed acquisire informazioni da e verso ogni livello della Società, anche per il tramite dei Responsabili dei vari settori della SGR;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale (“controllo di linea”); il che conferma l’importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell’attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell’ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche anche “a campione” ed “a sorpresa” su operazioni, processi o atti specifici posti in essere nell’ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
- effettuare ulteriori e più approfondite attività di ricerca e monitoraggio al fine di identificare eventuali rischi e prevenire la commissione di potenziali illeciti qualora si verificano determinate circostanze (ad es. emersione di precedenti violazioni o anomalie nell’operatività della funzione; elevato turnover del personale della funzione...) indicative di possibili anomalie nello svolgimento delle varie attività aziendali;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- interpretare la normativa rilevante fornendo, qualora occorra, documentazione relativa a istruzioni, chiarimenti ed aggiornamenti necessari per la corretta attuazione del Modello;
- monitorare l’attuazione e l’efficienza del sistema di comunicazione e di formazione circa il contenuto del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le rilevanti informazioni in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;

- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività che possano esporre la Società al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di Reati. In particolare all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalla Parte Speciale, devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- valutare l'opportunità di integrare, modificare ed adeguare nel tempo, il flusso informativo all'OdV in modo che l'Organo possa essere costantemente aggiornato dalle strutture aziendali interessate, sulle attività valutate a rischio di reato;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- accertare le violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministratore Delegato la sussistenza di comportamenti sanzionabili in conformità con quanto previsto nel successivo paragrafo 6.4;
- verificare che gli elementi previsti dalla Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di Reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, provvedimenti disciplinari, ecc.);

- verificare continuamente l'effettività del Modello e la reale capacità dello stesso ad assicurare la prevenzione dei Reati;
- qualora si riscontrino esigenze di adeguamento del Modello in relazione a mutate condizioni aziendali o normative, segnalare la necessità dell'aggiornamento presentando al Consiglio di Amministrazione le opportune proposte di modifica;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive adottate.

All'OdV è attribuito il potere di acquisire informazioni e documenti che siano dallo stesso ritenuti necessari al fine di espletare i propri compiti. Tale potere può essere esercitato nei confronti di ogni settore operativo ed allo stesso OdV non può essere opposto il segreto d'ufficio. Le comunicazioni e gli invii di documenti e informazioni di qualsiasi specie all'OdV si ritengono validamente effettuate se inviate all'indirizzo dell'OdV di cui al successivo paragrafo 4.6..

L'OdV ha il potere, per un migliore adempimento dei propri incarichi, di delegare determinati soggetti o comunque di avvalersi del supporto di specifiche strutture della Società o del Gruppo, per lo svolgimento di tutte le attività di segreteria funzionali per un corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni.

L'OdV può inoltre servirsi, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione dell'Internal Audit, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo. Tale scelta consente all'Organismo di assicurare un elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

L'OdV può, nello svolgimento delle proprie funzioni, avvalersi altresì all'occorrenza del supporto di altre funzioni aziendali che, di volta in volta, si rendessero necessarie.

I membri dell'OdV non possono utilizzare le informazioni apprese nello svolgimento del proprio incarico per finalità diverse dall'esercizio delle loro funzioni. I membri

dell'OdV sono infatti tenuti a mantenere strettamente riservate e confidenziali tutte le informazioni apprese.

#### **4.5 Regole di funzionamento dell'OdV**

Al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e di azione dell'Organo di Controllo, l'OdV redige un proprio Regolamento Interno allo scopo di prevedere e disciplinare la propria operatività in coerenza con quanto previsto nel presente Modello ed in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la propria struttura organizzativa;
- la convocazione, la cadenza e l'organizzazione delle proprie riunioni;
- il proprio funzionamento;
- le eventuali specifiche mansioni affidate ai singoli componenti;
- la gestione delle informazioni acquisite nell'esercizio dell'incarico;
- gli obblighi di cui si fa carico;
- le modalità di approvazione di eventuali modifiche dello stesso;
- regolarità della costituzione;
- validità delle deliberazioni.

#### **4.6 Flussi informativi per i controlli delle attività sensibili da parte dell'organismo di vigilanza**

Il sistema di prevenzione dalla commissione dei reati presupposto rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, introdotto nella SGR con l'adozione del Modello, viene attuato, oltre che con i protocolli, anche con la creazione di una dettagliata procedura sui flussi informativi. Tale procedura regola due aspetti fondamentali per la corretta gestione da parte dell'OdV degli adempimenti ad esso delegati ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs 231/01.

I due aspetti riguardano più nello specifico:

- a) la funzione che i flussi informativi devono avere;

b) la modalità di trasmissione e il contenuto delle informazioni.

Prima di entrare nel merito dei punti sopra indicati va precisato che la costruzione dei flussi e la loro implementazione è fondamentale per consentire all'Organismo di Vigilanza di venire tempestivamente a conoscenza di possibili violazioni del Modello o del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita, ovvero di eventuali situazioni di criticità legate a carenze nella gestione di determinati processi sensibili o a mutamenti intervenuti nelle aree di attività/*business* dell'Ente.

**a) La funzione che i flussi informativi devono avere**

Sulla funzione che i flussi informativi devono avere, vanno fatte due distinzioni. Si deve infatti distinguere tra i flussi informativi “**periodici**” e i flussi informativi previsti per le situazioni cosiddette “**di emergenza**”.

Flusso informativo “periodico”

Il flusso informativo “periodico” permette all'OdV di svolgere una costante e continuativa attività di monitoraggio e vigilanza sui processi sensibili. Per assolvere a tale funzione il flusso informativo ha una direzione ascendente, nasce cioè dal basso - ovvero dai soggetti coinvolti con funzioni di controllo nei processi sensibili - e sale verso il vertice aziendale.

Più nel dettaglio, i responsabili dei processi qualificati come sensibili inviano le informazioni rilevanti ai fini della verifica del rispetto del disposto del Modello all'OdV tramite la compilazione dei format previsti dal Protocollo “Flussi informativi”. L'OdV a sua volta ne valuta i contenuti e, se del caso, informa l'Amministratore Delegato o il Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità e i contenuti che verranno esposti nei due paragrafi a seguire. La periodicità del flusso è annuale.

In ogni caso, l'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dal Collegio Sindacale e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ove, ai sensi del presente Modello, sia richiesta la presenza dell'OdV questa si ritiene sussistente anche ove non siano presenti tutti i suoi membri a condizione che:

- la convocazione sia stata inviata (o comunque sia nota), con preavviso di almeno 2 giorni, a tutti i membri;
- nessuno dei membri assenti si opponga con comunicazione scritta inviata in tempo utile agli altri membri.

#### Flusso informativo di “emergenza”

Come anticipato, oltre al flusso informativo periodico è previsto un flusso informativo meramente eventuale (di “emergenza”) che permette ai dipendenti, alle funzioni aziendali, ma anche all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione o a chiunque ne sia a conoscenza, di segnalare eventuali situazioni di emergenza legate al rischio di commissione di uno dei reati presupposto rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01.

#### **b) La modalità di trasmissione e il contenuto delle informazioni**

Anche per quanto riguarda la modalità di trasmissione e il contenuto delle informazioni da trasmettere all'OdV, si deve distinguere tra flusso informativo “periodico”, flusso informativo di “emergenza” - come previsto nel Protocollo “Flussi informativi” - e “segnalazioni o Whistleblowing” per la cui trattazione si rinvia al capitolo 11

#### Flusso informativo “periodico” e Flusso informativo di “emergenza”

La trasmissione periodica delle informazioni o delle informazioni di “emergenza” all'OdV avviene mediante consegna a quest'ultimo - con una cadenza annuale o all'occorrenza alla casella postale [odvsgr@equita.eu](mailto:odvsgr@equita.eu) - del *report* in formato cartaceo da parte dei responsabili dei processi sensibili. Il *report* deve essere elaborato e sottoscritto dal soggetto a capo della funzione interessata. I modelli di *report* sono gestiti dall'Organismo di Vigilanza e sono quelli previsti dal Protocollo “Flussi informativi”.

Quanto al contenuto, il documento deve contenere le seguenti informazioni:

- deve attestare il rispetto del Modello e del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita;

- deve dare indicazione (anche mediante l'esibizione di documenti giustificativi) del rispetto dei principi, delle regole di comportamento e delle procedure che danno attuazione al Modello e al Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita;
- deve evidenziare eventuali criticità nei processi gestiti;
- deve evidenziare l'attività di formazione eventualmente svolta;
- deve indicare le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure interne che possono rendere necessaria una modifica o un'implementazione del Modello e del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita.

I *report* ricevuti sono analizzati dall'OdV che ne valuta i contenuti e ne riferisce gli esiti in occasione della relazione annuale destinata al Consiglio di Amministrazione.

Qualora i *report* evidenzino criticità o aspetti da sottoporre all'attenzione dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione, l'OdV provvede a riferire ai predetti tempestivamente.

Nei flussi informativi "periodici" è compreso anche il citato *report* annuale che l'OdV deve presentare al Consiglio di Amministrazione, il quale contiene il resoconto:

- dell'attività di vigilanza svolta;
- delle criticità rilevate;
- dei suggerimenti per l'implementazione del Modello e del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita;
- delle attività che l'OdV intenderà svolgere nel corso dell'anno successivo.

Tutte le comunicazioni (mail o report) devono essere regolarmente conservate dall'OdV in apposito archivio.

Per quanto riguarda le informazioni di emergenza, i cui contenuti sono esplicitati nell'Allegato 1 del Protocollo "Flussi informativi", devono essere analogamente trasmessi alla casella postale [odvsgr@equita.eu](mailto:odvsgr@equita.eu) allegando l'eventuale documentazione di supporto (verbali di verifiche ispettive, delibere del CdA, ecc.)

#### **4.7 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, report o documentazione, sia cartacea che su formato elettronico sarà archiviata in archivi cartacei e/o *data base* informatici il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'OdV.

Tutto il materiale di competenza e di interesse dell'OdV archiviato nel *data base* rimarrà archiviato per un periodo di tempo di 10 anni, salvo che per particolari necessità l'OdV chieda un tempo di archiviazione maggiore.

Il tempo di archiviazione della documentazione cartacea è al pari di quella informatica di 10 anni, sempre fatto salvo che, per particolari necessità, l'OdV chieda un tempo maggiore.

## **5. Formazione del personale**

È obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza del contenuto del D.Lgs 231/01 e del presente Modello, che ne costituisce l'attuazione, sia alle risorse già presenti nella Società, sia a quelle da inserire, sia ai soggetti che collaborano o collaboreranno in qualsiasi modo con la Società nell'esercizio delle varie attività aziendali

La Società si impegna a svolgere una specifica attività formativa ogni volta che si riveli necessario in funzione dell'evoluzione normativa e degli sviluppi aziendali.

Al personale sono fornite tutte le informazioni relative al Modello, con particolare attenzione per i soggetti che esercitano la propria attività professionale nelle aree maggiormente esposte al rischio di commissione degli illeciti previsti dal Decreto.

Le informazioni possono essere fornite anche attraverso occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

A tutti i neo-assunti viene consegnata una copia del Modello. All'atto dell'assunzione viene loro richiesto di firmare una lettera di impegno a consultare il Modello e tutti gli aggiornamenti che venissero resi disponibili.

La partecipazione dei dipendenti alle attività formative organizzate dalla Società è obbligatoria.

L'OdV può suggerire lo svolgimento di specifiche attività formative, qualora lo ritenesse necessario a seguito dei risultati delle proprie attività di verifica.

## **6. Sistema Disciplinare**

### **6.1 Principi generali**

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale e di procedimenti innanzi al Giudice del Lavoro, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

### **6.2 Condotte sanzionabili**

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita;
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;

3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati, ovvero violazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

Il sistema disciplinare è debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente è oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione.

Costituiscono parimenti violazione del Modello:

- qualsiasi forma di Ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili Violazioni o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Modello;
- il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione dello stesso con la consapevolezza che tale Violazione non sussiste.

In conformità con le disposizioni del Decreto è perseguibile, e pertanto sanzionabile, altresì il mero tentativo di esercizio delle condotte sopra descritte.

### **6.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti**

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita e dei Protocolli ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare è regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale che accompagna il presente documento.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è costantemente monitorata dall'Amministratore Delegato che, se del caso, riporterà al Consiglio di Amministrazione.

Le sanzioni sono applicate, nel rispetto del sistema di deleghe e procure, dall'Amministratore Delegato nonché Datore di Lavoro (ai sensi del D.Lgs.81/2008), anche su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente, le sanzioni sono applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate (rimprovero verbale, rimprovero scritto, sospensione e licenziamenti) dal **CCNL del credito**, nei seguenti termini.

A) **Ammonizione verbale**

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita e dei Protocolli previsti dal Modello;
- Lieve inosservanza delle procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali.

Si ha “**lieve inosservanza**” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

**B) Ammonizione scritta**

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita e dei Protocolli previsti dal Modello;
- Inosservanza colposa delle procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali;

Si ha “**inosservanza colposa**” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

**C) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001**

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l’allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

**D) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni**

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita e dei Protocolli previsti dal Modello;
- Inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**E) Licenziamento per giusta causa**

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita, dai relativi Protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a) comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale quali: violazione della normativa interna, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita e dei Protocolli, adozione, nell'espletamento di attività nelle aree "a rischio reato", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- b) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti dell'autore quali: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio reato", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita, dei Protocolli, della normativa interna e diretti in modo univoco al compimento di una condotta illecita in relazione ai Reati richiamati dal Decreto;
- c) comportamenti tali da provocare grave nocumento materiale o all'immagine della Società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea quali: adozione, nell'espletamento delle attività "a rischio reato", di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita, della normativa interna e/o dei Protocolli, tale da determinare il concreto rischio di applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal Decreto.

La tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, sono applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;

- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Deve essere assicurato, inoltre, il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire alla funzione deputata, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dalla Società; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi dell'ammonizione verbale o scritta non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

#### **6.4 Procedimento sanzionatorio a carico dei dipendenti**

Con riferimento al procedimento sanzionatorio, esso è così disciplinato, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo Nazionale. L'OdV, ogniqualvolta accerti la sussistenza di un comportamento sanzionabile ai sensi e per gli effetti del presente Modello, lo comunica immediatamente per iscritto all'Amministratore Delegato fornendo le informazioni necessarie. Spetta all'Amministratore Delegato gestire la procedura sanzionatoria, che prende avvio con la tempestiva contestazione scritta al lavoratore dell'addebito.

La lettera di contestazione dell'addebito deve:

- individuare con la massima precisione possibile il comportamento sanzionato;
- descrivere con la massima precisione possibile la violazione del Modello;
- prevedere la facoltà di presentare all'Amministratore Delegato una memoria difensiva entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della lettera di contestazione;
- prevedere la facoltà di chiedere di essere sentito.

L'Amministratore Delegato ha il diritto/dovere di:

- ascoltare il lavoratore in ordine alla sua difesa;
- predisporre il verbale dell'audizione del lavoratore;
- accertare le violazioni al presente Modello;
- decidere in ordine alla eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui al presente Modello.

I provvedimenti sanzionatori adottati dall'Amministratore:

- devono essere adottati tenendo in considerazione tutti gli elementi raccolti (lettera di contestazione, memorie del lavoratore, eventuale audizione del lavoratore):
- devono essere motivati;
- devono essere comunicati per iscritto al lavoratore;
- possono dallo stesso essere impugnati, conformemente a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale e dallo Statuto dei Lavoratori;
- dei provvedimenti adottati deve essere data comunicazione all'OdV.

## **6.5 Misure nei confronti del Personale dirigente**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita e degli altri Protocolli, la Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili sono adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il comportamento del Dirigente rientri nei casi previsti dalle lettere b) e c) del paragrafo 6.3., lett. E), la Società, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, prenderà in considerazione l'ipotesi di risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

## **6.6 Misure nei confronti degli Amministratori**

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte di uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali, con l'esclusione dell'Amministratore interessato, provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione<sup>7</sup>, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a convocare l'assemblea dei soci per gli opportuni provvedimenti. Resta ferma la identica competenza del Collegio Sindacale nell'ipotesi di cui all'art. 2406 c.c.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

---

<sup>7</sup> Ci si riferisce a ipotetiche ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc.

### **6.7 Misure nei confronti dei Sindaci**

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione, e il Collegio Sindacale, con l'esclusione del Sindaco interessato. Spetta al Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri Sindaci, assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

### **6.8 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza**

Nel caso in cui le condotte sanzionabili ai sensi e per gli effetti del presente Modello siano state poste in essere da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle funzioni di OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvede ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (es. lavoro). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fattidi reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

In base al tipo di rapporto in essere tra la Società e il componente le misure possono essere quelle previste dal CCNL applicabile o la risoluzione per inadempimento del contratto di mandato e, in ogni caso, la revoca dell'incarico.

La Società può altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

## **6.9 Misure nei confronti dei soggetti terzi**

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno, da parte del contraente terzo, di rispettare il Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto (salvo il terzo non abbia adottato un proprio modello 231).

Tali contratti devono prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società, senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

## **6.10 Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (Whistleblowing)**

Come si dirà nel successivo capitolo 11, la Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

In conformità con le previsioni di legge, la Società si impegna a tutelare la Persona Segnalante nei termini e con i modi di cui ai successivi paragrafi 11.1.2 e ss., analogamente a quanto disciplinato nella Procedura whistleblowing.

Ai sensi di legge, le tutele previste dalla normativa di riferimento (D. Lgs. n. 24/2023) e richiamate dal presente Modello (nonché nella procedura di gestione delle segnalazioni) non sono garantite e alla Persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati della Persona Segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello stesso.

### **6.11 Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale**

Il sistema retributivo e premiale della Società contempla la *compliance* normativa quale componente delle condizioni di maturazione di diritti a eventuali premi nell'ambito del sistema retributivo.

Ciò è espressione della politica imprenditoriale della Società stessa, che non accetta l'assunzione di rischi di illeciti presupposto del regime di responsabilità degli enti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema sanzionatorio determina quindi riflessi anche in riferimento al sistema premiale adottato dalla Società.

In tale ottica, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di business deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della Società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del Destinatario, la Società stessa – oltre ad applicare le sanzioni del caso - agirà in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del Destinatario stesso.

Per tale scopo, il sistema premiale deve essere formalizzato per iscritto, in particolare per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e deve altresì prevedere espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vederericonosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

Salvo applicazione di sanzioni più gravi, il sistema premiale deve prevedere quale criterio di decurtazione del premio maturato:

- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di responsabilità degli enti e in relazione al Modello o suoi Protocolli;
- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di Procedure inerenti all'antiriciclaggio, la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza informatica e privacy e altre materie per le quali vi è rischio di Reato e/o è previsto dal legislatore un obbligo di formazione;

- la violazione di norme del Modello, del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita, di Protocolli o procedure operative richiamate dal Modello stesso.

## **7. Modello e Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita**

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico e di Condotta del Gruppo Equita, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

## **8. Le Linee Guida Assosim**

L'articolo 6 del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

La Società, nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata alle Linee Guida Assosim tempo per tempo vigenti. Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle predette Linee Guida non inficia la validità dello stesso. Il singolo modello, infatti, deve essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, e quindi ben può discostarsi dalle Linee Guida predisposte dall'associazione che, per loro natura, hanno carattere generale.

## **9. Principi di controllo**

I principi generali che trovano applicazione in relazione all'attività della Società al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti penali evidenziati nel paragrafo 2.4. che precede sono i seguenti:

- ogni operazione, transazione, attività di analisi e raccomandazione o atto amministrativo deve essere documentato e verificabile;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo e il sistema organizzativo della Società deve garantire la separazione di funzioni;
- a nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati, ed infatti vengono comunque sempre previsti appositi strumenti di presidio (i.e. apposizione di doppie firme) e di controllo;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative;
- il sistema dei controlli deve documentare, anche tramite la redazione dei verbali, l'effettuazione dei controlli.

È fatto obbligo a tutti i destinatari del Modello:

- di rispettare i suddetti principi, e ciò in particolar modo nella progettazione ed implementazione delle procedure aziendali;
- di segnalare all'OdV, anche in forma anonima, eventuali violazioni dei principi suddetti.

## **10. Attività oggetto di esternalizzazione e accordi di *outsourcing***

La SGR, nell'ottica di una ottimizzazione delle funzioni e dei processi di impresa nonché di un risparmio dei costi, ha affidato in *outsourcing* alcune funzioni operative essenziali o importanti ("FOI") e le funzioni aziendali di controllo ("FAC"), presso la Capogruppo e/o altre società del Gruppo e/o terzi fornitori anche esterni al Gruppo.

In particolare, la SGR si avvale dei seguenti soggetti esterni:

- banca Popolare di Sondrio, in qualità di Banca Depositaria degli OICR gestiti, che svolge correntemente l'attività di banca depositaria per altri OICR;
- *outsourcer* Amministrativi degli OICR gestiti (fund administrator / transfer agent / calcolo del NAV);
- *outsourcer* per la valorizzazione dei beni dei Fondi, ancora in fase di selezione tra primari operatori del settore;
- *outsourcer* amministrativo-contabile della SGR (contabilità, segnalazioni di vigilanza ed una parte dell'*onboarding* della clientela);
- Capogruppo, in qualità di *outsourcer* per la Funzione di Internal Audit;
- Equita SIM, in qualità di *outsourcer*:
  - per le attività IT;
  - attività parziale di back-office per gli OICR e di amministrazione e contabilità;
  - per la Funzione di Risk Management.

La SGR si avvale inoltre della consulenza di professionisti esterni e/o di risorse specializzate della Capogruppo e della SIM, su particolari settori di interesse, quali quello fiscale, legale o relativo alla gestione di paghe e contributi nonché delle FAC.

Il ricorso ad un soggetto esterno alla SGR, per lo svolgimento di determinate attività, è stato effettuato nella consapevolezza che rimane in capo alla SGR stessa la piena responsabilità per il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*.

La SGR ha pertanto ricercato fornitori che abbiano maturato significativa esperienza nel settore oggetto di esternalizzazione, abbiano una alta reputazione e siano patrimonialmente solidi.

Nell'individuazione di tali soggetti, la SGR ha valutato attentamente la capacità gestionale e organizzativa degli stessi.

La SGR ha provveduto ad incaricare i referenti degli *outsourcer* che hanno il compito di controllare, periodicamente e comunque in relazione alla natura del servizio erogato, il rispetto dei livelli di servizio concordati e degli accordi contrattuali e di assicurare la continuità operativa del servizio.

Si evidenzia inoltre che, con riferimento ai rapporti con la SGR, gli *outsourcer*:

- dispongono delle strutture organizzative, delle competenze tecniche, dell'adeguatezza professionale e delle risorse dedicate allo svolgimento delle attività affidate e che le medesime verranno svolte dagli *outsourcer* sulla base di istruzioni concordate preliminarmente con la SGR;
- tengono informata la SGR in merito alle attività prestate e forniscono – su richiesta della stessa – relazioni sull'attività svolta, concordando ove necessario le soluzioni al fine del miglioramento del servizio o del superamento di eventuali criticità riscontrate;
- forniscono alle Autorità di Vigilanza pieno accesso ai locali presso i quali vengono disbrigate le attività, nonché alle informazioni e alla documentazione prodotta nel corso dello svolgimento delle stesse;
- utilizzano standard di sicurezza nello svolgimento delle attività assegnate, in linea con quelli previsti e utilizzati nell'ambito delle policies e delle prassi di mercato;
- concordano le misure da applicarsi al fine di garantire la protezione dei dati in ragione delle normative applicabili e assicurare il rispetto delle previsioni emanate dalle competenti Autorità di Vigilanza, di rispettare i principi di correttezza e buona fede, non creando potenziali conflitti di interesse.

I contratti di esternalizzazione – redatti secondo i principi riportati nella normativa - rifletterono tutto quanto sopra illustrato e contemplano appositi Service Level Agreement (anche “SLA”) disciplinanti i livelli di servizi e la continuità nella prestazione degli stessi.

Quali presidi adottati al fine di assicurare le condizioni per l’esternalizzazione previste dalla normativa, gli accordi di servizio assicurano che:

- gli *outsourcer* prestino i servizi esternalizzati in maniera efficace, a tale scopo la SGR si dota di metodi per la valutazione della prestazione dei fornitori, individuando tramite appositi SLA i livelli di servizio adeguati e i rimedi a favore della Società qualora vi siano inosservanza di predetti SLA garantiti dagli *outsourcer*;
- gli *outsourcer* sorvegliano in modo adeguato l’esecuzione delle funzioni ad essi affidate e gestiscano in modo appropriato i rischi connessi con l’esternalizzazione;
- la SGR conservi le competenze richieste per un controllo e una gestione dei rischi connessi all’esternalizzazione, permanendo in capo alla stessa il controllo di tali funzioni e la gestione di tali rischi;
- gli *outsourcer* informino la SGR di qualsiasi sviluppo che possa incidere in modo rilevante sulla capacità di fornire il proprio servizio adeguatamente e in conformità con le normative vigenti;
- la SGR possa terminare l’accordo di esternalizzazione senza soluzioni nella continuità o nella qualità del servizio alla clientela;
- gli *outsourcer* collaborino con le Autorità di vigilanza per quanto attiene alle funzioni agli stessi demandati, garantendo altresì piena accessibilità alla Società, ai suoi revisori contabili e alle Autorità di vigilanza, alle attività esternalizzate e ai locali in cui operano i fornitori;
- la SGR e i suoi *outsourcer* adottino, mantengano e applichino un piano di emergenza per il ripristino dell’operatività dei sistemi in caso di disastro e la verifica periodica dei dispositivi di backup, ove necessario.

Con l'adozione del presente Modello, è stato inoltre previsto l'inserimento nei contratti di specifiche clausole 231 che impegnino il terzo e suoi dipendenti e collaboratori ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola

Infine, il C.d.A. è chiamato con regolarità a valutare l'adeguatezza degli outsourcer, nell'ambito della valutazione in merito ai requisiti organizzativi della SGR, oltre che al sistema dei controlli interni e al sistema di gestione del rischio.

Tale valutazione viene effettuata nell'ambito della discussione della relazione annuale sulle attività esternalizzate.

## **11. Le segnalazioni di violazioni - *whistleblowing***

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

Sono oggetto di Segnalazione le seguenti circostanze (“Violazioni”):

comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società e che consistono in:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei seguenti numeri 2), 3), 4) e 5);
2. illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione di cui all’articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all’articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell’Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere

un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3) e 4).

Le Segnalazioni possono avvenire attraverso i seguenti canali:

- **Segnalazione interna**

la Persona segnalante può presentare una Segnalazione di una Violazione al Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione, di cui si dirà più dettagliatamente di seguito;

- **Segnalazione esterna**

la Persona segnalante può altresì presentare una Segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) al ricorrere delle seguenti condizioni:

- a) la Segnalazione interna presentata secondo i termini previsti dalla presente procedura non ha avuto alcun seguito;
- b) la Persona segnalante ha fondati e comprovati motivi per ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

- **Divulgazione pubblica**

alla Persona segnalante è, altresì, garantita la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) aver previamente effettuato una Segnalazione interna e/o esterna e non aver ricevuto riscontro nei termini previsti dalla procedura adottata in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla Segnalazione;
- b) avere fondato motivo per ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- c) avere fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la Segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

La Società ha individuato nella Funzione di Internal Audit il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione quale soggetto destinatario delle Segnalazioni interne. Per tale ragione, deve essere informato da parte dei Destinatari in merito a ogni informazione, di qualsivoglia genere, attinente a eventuali Violazioni apprese nel Contesto lavorativo.

Per le Segnalazioni inerenti a condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società (di cui al numero 1 della definizione “Violazioni”), **è utilizzabile solo il canale interno** attivato dalla Società nei termini indicati dalla Procedura whistleblowing.

Sono escluse dal campo di applicazione del D. Lgs. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria da atti dell'UE o nazionali (come citati nella parte II del D. Lgs. 24/2023) nell'ambito dei settori riguardanti i servizi, prodotti e mercati finanziari e la prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

In ogni caso la Società ha armonizzato la disciplina regolamentando il processo di gestione delle segnalazioni all'interno di un'unica Policy anche in conformità

- alle norme sui sistemi interni di segnalazione delle violazioni contenute negli articoli 4-undecies “Sistemi interni di segnalazione delle violazioni” e 4-duodecimes del TUF, introdotti dal decreto legislativo n. 129 del 3 agosto 2017;
- al Regolamento UE n. 596/2014 relativo agli abusi di mercato;
- alle disposizioni in materia di Antiriciclaggio, di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.

## **11.1 Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione interna**

Tutti i Destinatari sono incoraggiati a segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse e l'integrità della Società (*rectius* Violazioni come definite dal presente documento) di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Tale obbligo si applica anche nei confronti di Destinatari che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico di natura giuslavoristica (i.e. Personale), di natura libero professionale o consulenziale, o come tirocinanti (retribuiti e non) (i.e. Sottoposti) ovvero in qualità di persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto (i.e. Apicali).

Si ricorda, inoltre che ai fini della normativa “*whistleblowing*”, essa trova applicazione anche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

**Le Segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.**

### **11.1.1. La gestione del canale di Segnalazione interna**

La modalità di gestione delle Segnalazioni interne è disciplinata da specifica procedura di Gruppo (Policy whistleblowing) e supportata da un canale di comunicazione/Segnalazione, diverso dal canale inerente ai flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali) ovvero, **una casella di posta**

**elettronica certificata esterna**, [whisequitasgr@legalmail.it](mailto:whisequitasgr@legalmail.it) a cui può accedere solo il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione.

In alternativa, la Segnalazione può essere realizzata

- in forma scritta mediante posta cartacea, in busta chiusa, con dicitura **RISERVATA**, presso la sede della Società indirizzandola al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione o al Responsabile della Funzione Internal Audit;
- previa richiesta scritta della Persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole e concordato con il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione. In tali casi, previo consenso della Personasegnalante, la Segnalazione interna potrà essere documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la Persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

I canali di segnalazione interni istituiti garantiscono la riservatezza dell'identità della Persona segnalante, delle Persone coinvolte, nonché del contenuto della Segnalazione e della documentazione relativa.

Il Responsabile dei Sistemi interni di segnalazione, qualora la Segnalazione abbia ad oggetto fatti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, informa l'Organismo di Vigilanza con il quale esaminerà la segnalazione ricevuta per valutare eventuali violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001, sempre nel rispetto della riservatezza dell'identità della Persona segnalante. Il Responsabile dei Sistemi interni di segnalazione potrà altresì avvalersi del supporto di altre strutture della Società o di consulenti specializzati, in base alle specifiche competenze richieste dal contenuto della segnalazione oggetto di verifica.

Le informazioni di cui al presente paragrafo, nonché della procedura di gestione delle Segnalazioni, devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili ai Destinatari, anche nel caso in cui questi non frequentino i luoghi di lavoro della Società, nonché in una sezione dedicata del sito internet della stessa.

### **11.1.2. Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione**

Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della Persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa Persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

È vietata nei confronti della Persona segnalante qualsiasi Ritorsione.

Ai sensi di legge, il divieto di Ritorsione e, comunque, le misure di protezione normativamente previste nei confronti della Persona segnalante, si applicano anche:

- a) ai Facilitatori;
- b) alle persone del medesimo Contesto lavorativo della Persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una Divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una Divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- d) agli enti di proprietà della Persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo Contesto lavorativo delle predette persone.

Le misure di protezione trovano applicazione quando la Persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate, fossero vere e afferissero a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse o l'integrità della Società, di cui siano venute a conoscenza nel Contesto lavorativo e la Segnalazione o Divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base della normativa applicabile ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a Segnalare o denunciare o Divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le condizioni previste per la protezione si applicano anche nei casi di Segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la Persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito Ritorsioni, nonché nei casi di Segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del D. lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

La Persona segnalante può comunicare all'ANAC le Ritorsioni che ritiene di avere subito, che a sua volta informerà l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di Ritorsione sono nulli e la Persona segnalante che sia stata licenziata a causa della Segnalazione, Divulgazione pubblica o la denuncia ha diritto a essere reintegrata nel posto di lavoro.

### **11.1.3. Limitazione di responsabilità**

Ai sensi di legge, non è punibile la Persona segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3 del D. Lgs. 24/2023<sup>8</sup>, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni che offendono la reputazione della Persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la Violazione, e la Segnalazione, la Divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

In tali casi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la Persona segnalante non incorrono in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle Informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla Segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla Divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la Violazione.

## **11.2 Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni**

---

<sup>8</sup> L'articolo 1, comma 3 del D. lgs. 24/2023 prevede: *“Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di:*

- a) informazioni classificate;*
- b) segreto professionale forense e medico;*
- c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali.”*

Le comunicazioni ricevute in forma elettronica sono accessibili unicamente al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione. Il materiale trasmesso (modulo di Segnalazione e eventuali evidenze) sono archiviate in modo da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, delle Persone coinvolte e del contenuto della segnalazione e della documentazione relativa accessibile solo al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione.

Le Segnalazioni ricevute in formato cartaceo sono archiviate a cura del Responsabile dei sistemi interni di segnalazione in un apposito armadio sotto chiave che deve essere mantenuto costantemente chiuso salvo in occasione del conferimento o del prelevamento dei documenti. I documenti possono essere tenuti fuori dall'armadio di sicurezza solo per le attività di analisi e di istruttoria e non possono essere lasciati incustoditi. Nel caso in cui il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione abbia necessità di assentarsi, il materiale deve essere riposto nell'apposito armadio.

Le Segnalazioni interne ricevute sono conservate per il tempo necessario al trattamento delle stesse e, comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del d.lgs. 24/2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.