

## **C & W (U.K.) LLP**

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

Approvato dal Board of management di C & W (U.K.) LLP in data 19/09/2019

### **Cronologia delle revisioni**

VERSIONE N.	TIPOLOGIA DI REVISIONE	DATA APPROV.NE
n. 1	Redazione Modello – Parte Generale e Parte Speciale	30/04/2015
n. 2	Aggiornamento Modello – Parte Generale e Parti Speciali	19/09/2019

**INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>6</b>
1.1. Definizioni.....	7
<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>10</b>
<b>2. CONTESTO NORMATIVO.....</b>	<b>11</b>
2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001 .....	11
2.2. Reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti.....	12
2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa.....	13
2.3.1. Reati commessi dai Soggetti Apicali .....	13
2.3.2. Reati commessi dai Soggetti Sottoposti.....	14
2.3.3. Efficace attuazione del Modello .....	14
2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente .....	15
2.5. Linee guida delle associazioni di categoria.....	17
<b>3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUSHMAN &amp; WAKEFIELD     .....</b>	<b>18</b>
3.1. Funzione e scopo del Modello .....	18
3.2. Destinatari .....	19
3.3. Modello di governance di Cushman & Wakefield e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello .....	20
3.3.1. Modello di governance.....	20
3.3.2. Sistema dei poteri e delle deleghe .....	21
3.3.3. Global Code of Business Conduct .....	21
<b>4. ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL     MODELLO.....</b>	<b>22</b>
4.1. Adozione del Modello .....	22
4.2. Efficace attuazione, modificazione e aggiornamento del Modello .....	22
4.3. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello.....	24
<b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>27</b>

5.1.	Composizione e nomina .....	27
5.2.	Requisiti di eleggibilità, cause di decadenza e sospensione, temporaneo impedimento ..	28
5.2.1.	Requisiti di professionalità, indipendenza e onorabilità dei singoli membri.....	29
5.2.2.	Verifica dei requisiti.....	30
5.3.	Funzionamento, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	33
5.4.	Reporting dell'Organismo di Vigilanza .....	34
5.5.	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	35
5.5.1.	Flussi informativi a evento .....	35
5.5.2.	Flussi informativi periodici.....	39
<b>6.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>40</b>
6.1.	Principi generali.....	40
6.2.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti.....	41
6.2.1.	Aree professionali e quadri direttivi .....	41
6.2.2.	Personale dirigente.....	42
6.3.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Board of management .....	42
6.4.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello .....	42
<b>7.</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>44</b>
7.1.	Diffusione del Modello .....	44
7.2.	Formazione del personale .....	44
	<b>PARTI SPECIALI .....</b>	<b>46</b>
<b>8.</b>	<b>METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE PARTI SPECIALI .....</b>	<b>47</b>
<b>9.</b>	<b>PARTE SPECIALE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....</b>	<b>49</b>
9.1.	Fattispecie di reato .....	49
9.2.	Attività sensibili.....	49
9.3.	Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le attività sensibili .....	50
9.4.	Gestione delle attività di mediazione e consulenza.....	52
9.5.	Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.....	58
9.6.	Gestione dei rapporti con esponenti di Autorità di Vigilanza ed Enti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive .....	61

9.7.	Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione .....	64
9.8.	Gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale .....	68
9.9.	Gestione di omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze .....	72
9.10.	Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali	75
<b>10.PARTE</b>	<b>SPECIALE</b>	<b>II</b>
		<b>-</b>
		<b>REATI</b>
		<b>SOCIETARI</b>
	.....	<b>79</b>
10.1.	Fattispecie di reato .....	79
10.2.	Attività sensibili.....	79
10.3.	Attività di reporting di dati contabili alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle relazioni infrannuali e del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con i Soci.....	80
10.4.	Diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela.....	83
<b>11.PARTE SPECIALE III</b>	<b>- REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTORICICLAGGIO .....</b>	<b>85</b>
11.1.	Fattispecie di reato .....	85
11.2.	Attività sensibili.....	85
11.3.	Gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo .....	87
<b>12.PARTE SPECIALE IV</b>	<b>- REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, REATI TRANSNAZIONALI E REATI CONTRO LA PERSONA.....</b>	<b>91</b>
12.1.	Fattispecie di reato .....	91
12.2.	Attività sensibili.....	91
<b>13.PARTE SPECIALE V</b>	<b>- REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI DI ABUSI DI MERCATO .....</b>	<b>94</b>
13.1.	Fattispecie di reato .....	94
13.2.	Attività sensibili.....	94
<b>14.PARTE SPECIALE VI</b>	<b>- REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....</b>	<b>96</b>
14.1.	Fattispecie di reato .....	96
14.2.	Attività sensibili.....	97
14.3.	Gestione dei sistemi informativi aziendali .....	97

<b>15.PARTE SPECIALE VII - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>102</b>
.....	
15.1. Fattispecie di reato .....	102
15.2. Attività sensibili.....	103
15.3. Gestione delle attività relative allo svolgimento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	103
15.3.1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici.....	107
15.3.2. Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati.....	108
15.3.3. Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza .....	110
15.3.4. Gestione degli appalti e delle forniture .....	111
15.3.5. Attività di sorveglianza sanitaria.....	113
15.3.6. Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro 114	
15.3.7. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori .....	115
15.3.8. Sistemi di registrazione implementati.....	115
15.4. Sorveglianza e sistema disciplinare.....	116
<b>16.PARTE SPECIALE VIII – REATI AMBIENTALI</b>	<b>117</b>
.....	
16.1. Fattispecie di reato .....	117
16.2. Attività sensibili.....	118
16.3. Gestione dei rifiuti.....	120
16.4. Sorveglianza e sistema disciplinare.....	121

## 1. PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il “Modello”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito denominato “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”) adottato da C & W (U.K.) LLP, *branch* italiana (di seguito anche “Cushman & Wakefield ” o la “Società” o anche “la *branch*”), nella sua prima versione, con delibera del Board of Management EMEA (di seguito anche “Board of management”) del 30/04/2015. L’aggiornamento del predetto Modello è stato approvato dal Board of management in data 19/09/2019.

Il Modello della Società è così articolato:

- **Premessa**, incluse le definizioni ricorrenti nel documento;
- **Parte Generale**, che contiene:
  - il contesto normativo di riferimento;
  - la descrizione degli strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello;
  - le finalità perseguite con l’adozione del Modello e gli elementi caratterizzanti il Modello della Società;
  - la metodologia adottata per l’individuazione delle Attività sensibili ai Reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
  - le modalità di adozione, efficace attuazione e aggiornamento del Modello;
  - la composizione e la nomina dell’Organismo di Vigilanza di Cushman & Wakefield (di seguito anche “OdV”) con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
  - il sistema disciplinare;
  - le modalità di diffusione del Modello e il piano formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- le **Parti Speciali**, contenenti i protocolli che disciplinano per le singole Attività sensibili ai Reati di cui al D.Lgs. 231/01 i principali presidi di controllo e di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione della commissione dei Reati stessi;
- Allegato 1 “Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001”.

Costituisce, inoltre, parte integrante del Modello, ancorchè non allegato, il Global Code of Business Conduct adottato dalla Società.

## 1.1. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **Attività sensibili o Attività a rischio:** le attività della Società rispetto alle quali sussiste la possibilità che si manifestino uno o più dei Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001; comprendono le attività nell'ambito delle quali si potrebbero, in linea di principio, configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione delle fattispecie di Reato contemplate nel Decreto.
- **Autorità:** le Pubbliche Amministrazioni, nazionali ed estere e le Autorità di Vigilanza, italiane ed estere (ad es. l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e la Corte dei Conti).
- **Autorità Giudiziaria:** tutti gli organi giurisdizionali.
- **Board of management:** organo di controllo che riunisce trimestralmente i soggetti apicali dell'azienda, ai fini della determinazione delle linee guida aziendali e del controllo delle attività poste in essere della *Region*.
- **Agenti immobiliari:** soggetti che svolgono attività di intermediazione finalizzata al perfezionamento di attività di compra-vendita e/o locazione di immobili, per conto di Cushman & Wakefield.
- **CCNL:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.
- **Collaboratori:** tutte le persone fisiche che – in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione – collaborano con la Società, in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate. Sono assimilati ai Collaboratori, i lavoratori con contratto di somministrazione (ex interinali) e gli stagisti.
- **Datore di Lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche

prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

- **Delega:** l'atto con il quale un soggetto (delegante) sostituisce a sé un altro soggetto (delegato) nell'esercizio di attività di sua competenza.
- **Destinatari:** soggetti destinatari delle prescrizioni di cui al presente Modello.
- **Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.
- **Ente o Enti:** persone giuridiche (società, associazioni, consorzi, ecc.).
- **Fornitore:** la persona fisica o giuridica che presta beni, servizi e consulenza a favore della Società ed i suoi collaboratori.
- **Global Code of Business Conduct:** il documento contenente l'insieme dei principi, dei valori e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con la Società.
- **Illeciti:** gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF) e di manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF)<sup>1</sup>.
- **Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo previsto dall'art. 6 del D.lgs. n.231/2001.
- **Partner commerciale:** Soggetto con il quale la Società ha in essere un accordo commerciale, di consulenza, fornitura, ecc.
- **Pubblica Amministrazione o P.A.:** la Pubblica Amministrazione, nazionale e comunitaria, incluse le persone fisiche che assumono, ai fini della legge penale, la qualifica di "Pubblico Ufficiale" e/o di "Incaricato di pubblico servizio".

---

<sup>1</sup> Si evidenzia che:

- in relazione ai "Reati" di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla Parte V, Titolo I-bis, Capo II, TUF (artt. 184 e 185) si applica la sanzione penale ai sensi dell'art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001;
- in relazione agli "illeciti" di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla Parte V, Titolo I-bis, Capo III, TUF (artt. 187-bis e 187-ter), l'ente è responsabile del pagamento di una sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 187-quinquies del TUF, applicata dalla Consob ai sensi dell'art. 187-septies del TUF stesso.



- **Procura:** indica l'atto con il quale un soggetto (rappresentato) conferisce ad un altro soggetto (rappresentante) il potere di compiere in suo nome e nel suo interesse atti giuridici.
- **Protocollo:** parte del presente Modello che riporta, per le singole famiglie di Reato, le Attività sensibili, nell'ambito delle quali i Reati presupposto potrebbero essere commessi, l'insieme dei presidi organizzativi, di gestione e di controllo volti a prevenire la commissione dei Reati ad esse associati.
- **Reati presupposto o Reati:** i Reati rientranti nel perimetro di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione.
- **Sistema disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del presente Modello.
- **Soggetti Apicali o Soggetti in posizione apicale:** le persone indicate nell'art. 5, co. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001: "a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso".
- **Soggetti Sottoposti o Sottoposti:** le persone indicate nell'art. 5, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001, i.e. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale, come sopra definito.
- **Strutture organizzative:** si intendono genericamente le Funzioni Aziendali, le Direzioni della Società.

**PARTE GENERALE**

## 2. CONTESTO NORMATIVO

### 2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. n. 231/2001, emanato l'8 giugno 2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (c.d. Enti<sup>2</sup>).

Tale legge delega ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative (si veda il successivo capitolo 2.4), consegue da Reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

La sanzione amministrativa per gli Enti può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di determinati Reati elencati nel Decreto, nell'interesse<sup>3</sup> o a vantaggio<sup>4</sup> dell'Ente, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti "Soggetti Apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (cosiddetti "Soggetti Sottoposti").

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il Reato e sussiste in maniera autonoma rispetto a quest'ultima, anche quando l'autore materiale del

---

<sup>2</sup> Nell'ambito della definizione di Ente rientrano sia gli Enti dotati di personalità giuridica (SpA, Srl, società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) sia gli Enti privi di personalità giuridica (Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute), mentre non vi rientrano lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3 del D.Lgs. 231/2001).

<sup>3</sup> Favorire l'Ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità – anche non esclusiva – con la quale il Reato è stato realizzato.

<sup>4</sup> Beneficio che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione del Reato, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

Reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero nel caso in cui il Reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

L'Ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"<sup>5</sup>.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il Reato all'Ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Tale condizione si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da Reato.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001.

## **2.2. Reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti**

Le fattispecie di Reato che, in ossequio al principio di legalità confermato dall'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente e tassativamente elencate dal legislatore.

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai Reati elencati dal D.Lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

- 1) Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- 2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- 3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- 4) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- 5) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- 6) Reati societari (art. 25-ter);
- 7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);
- 8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);

---

<sup>5</sup> La responsabilità dell'Ente si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

- 9) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- 10) Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies);
- 11) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- 13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- 15) Reati ambientali (art. 25-undecies);
- 16) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- 17) Delitti di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- 18) Reati transnazionali (art. 10 L.16 marzo 2006, n. 146).

La responsabilità amministrativa degli enti può inoltre conseguire, ai sensi dell'art. 187-quinquies TUF, in relazione agli illeciti di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato.

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato 1 del presente Modello "Reati presupposto del D.Lgs. n. 231/2001".

### **2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa**

Il Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai Reati (c.d. condizione esimente), a seconda che il Reato sia commesso dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Sottoposti.

#### **2.3.1. Reati commessi dai Soggetti Apicali**

Per i Reati commessi da Soggetti Apicali l'Ente, per essere esente da colpa, dovrà dimostrare che (art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quelli verificatosi;
- il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al secondo punto.

Le condizioni sopra elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa.

### **2.3.2. Reati commessi dai Soggetti Sottoposti**

Per i Reati commessi da Soggetti Sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la "commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza" dei soggetti apicali, inosservanza che è in ogni caso esclusa "se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi".

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di standard doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente medesimo.

### **2.3.3. Efficace attuazione del Modello**

L'art. 6, co. 1 del D.Lgs. 231/2001 prevede la cosiddetta "condizione esimente", ovvero le condizioni che l'ente deve dimostrare per non essere imputabile della responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare l'ente non risponde della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 se dimostra che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi". Di conseguenza, la mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'Ente, ma il Modello dev'essere implementato nel rispetto delle seguenti condizioni previste dall'art. 6, co. 2 del Decreto:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di Reati;

- previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Deve inoltre rispondere al requisito dell'efficacia attuazione, il quale, come previsto dall'art. 7, co. 4 del D.Lgs. 231/2001, richiede fra l'altro la verifica periodica nonché l'eventuale modifica del Modello, ogniqualvolta l'Ente modifichi la propria struttura organizzativa o l'oggetto delle attività sociali o si rilevino significative violazioni delle prescrizioni.

#### **2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente**

A carico dell'Ente che ha tratto vantaggio dalla commissione del Reato, o nel cui interesse sono stati compiuti i Reati, sono irrogabili (art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001) le seguenti misure sanzionatorie:

- sanzione pecuniaria: si applica ogniqualvolta è riconosciuta la responsabilità dell'Ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Per i Reati previsti dall'art. 25-sexies del D.Lgs. n. 231/2001, se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità "la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto".

Il Decreto prevede altresì l'ipotesi di riduzione della Sanzione pecuniaria, allorché l'autore del Reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità.

La Sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, o si è comunque adoperato in tal senso.

Infine, la sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui l'Ente abbia adottato un modello idoneo alla prevenzione di Reati della specie di quello verificatosi.

Del pagamento della Sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente, fatta salva l'eventuale possibilità di produzione di un danno erariale conseguente a inadempimenti in termini di adozione, efficace attuazione e aggiornamento del Modello;

- sanzione interdittiva: si applica per alcune tipologie di Reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traduce:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli Reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e il Reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del Reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione dei Reati.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

Le misure interdittive possono essere applicate anche in via provvisoria e cautelare, in attesa dell'esito del processo penale.

In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
- abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del Reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria;



- confisca: consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del Reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato; non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del Reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale<sup>6</sup>.

## **2.5. Linee guida delle associazioni di categoria**

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

In attuazione di siffatto disposto normativo, Confindustria ha redatto e successivamente aggiornato le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, delineando le best practices applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha espressamente tenuto conto – oltre che delle disposizioni normative – anche delle suddette linee guida.

---

<sup>6</sup> La Legge Finanziaria di Luglio 2011 ha modificato l'art. 36 del Codice Penale, richiamato dall'art. 18 del D. Lgs. 231/2001. A seguito di tale modifica, la sanzione relativa alla "pubblicazione della sentenza penale di condanna" è stata ridotta in termini di severità, prevedendo che la pubblicazione avverrà esclusivamente nel sito del Ministero della Giustizia e non anche nei quotidiani nazionali.

### **3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUSHMAN & WAKEFIELD**

#### **3.1. Funzione e scopo del Modello**

Benché la legge non ne preveda l'obbligo, Cushman & Wakefield ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, conforme alle indicazioni del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei Reati di cui al Decreto.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- informare tutti coloro che operano per conto della Società del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni penali e amministrative che possono essere comminate alla Società e nei loro confronti, in caso di violazione degli obblighi impartiti in materia, nonché delle conseguenze disciplinari e/o contrattuali che possono derivarne nei loro confronti;
- rendere noto che Cushman & Wakefield non tollera condotte che, anche se possono apparentemente favorire l'interesse della Società, sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, alla normativa di settore e aziendale, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- assumere le iniziative necessarie per prevenire o contrastare comportamenti illeciti e contrari al proprio Modello.

La Società ritiene altresì che, oltre ai predetti obiettivi primari, ve ne siano di ulteriori e consequenziali - che evidenziano l'opportunità di adottare il Modello e di introdurlo adeguatamente nella propria struttura organizzativa - quali la creazione di una nuova cultura di controllo, la gestione più efficiente del rischio, la tutela dell'immagine e della reputazione della Società stessa.

Il Modello di Cushman & Wakefield:

- è costituito dall'insieme delle regole interne di cui la Società si è dotata, in relazione ai rischi connessi all'attività specifica svolta;

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati e definisce i principi comportamentali necessari per evitare che siano commessi;
- si poggia sui principi fondamentali della:
  - trasparenza dei comportamenti riferibili alle aree sensibili, come di seguito individuate, sia all'interno di Cushman & Wakefield che nei rapporti con le controparti esterne;
  - tracciabilità delle operazioni relative alle aree sensibili, finalizzata a garantire la verificabilità delle congruenze e coerenza delle stesse, anche attraverso un adeguato supporto documentale;
  - correttezza da parte di tutti i soggetti facenti capo a Cushman & Wakefield, garantita dal rispetto delle disposizioni di legge, di regolamenti, della normativa e delle procedure organizzative interne.

### **3.2. Destinatari**

I principi e le disposizioni del Modello devono essere rispettate da tutti i soggetti interni alla Società, nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a Cushman & Wakefield per la realizzazione delle sue attività, intendendosi per:

- soggetti interni:
  - componenti del Board of management della Società;
  - tutto il Personale di Cushman & Wakefield intendendosi per tale i dipendenti, compreso il top management.
- soggetti esterni, coloro che agiscono - nell'ambito delle Attività Sensibili, o parte di esse, individuate nelle Parti Speciali del presente Modello - in nome e per conto della Società, in forza del rapporto contrattuale diverso dal lavoro subordinato, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i Collaboratori;
  - i Fornitori;
  - gli Agenti immobiliari;
  - i Partner commerciali.

La Società richiede ai soggetti esterni una dichiarazione di presa visione e conoscenza del Modello, nonché del Global Code of Business Conduct (che ne costituisce parte integrante), mediante la sottoscrizione di un'apposita clausola contrattuale ex D.Lgs. 231/01.

L'insieme dei soggetti interni e dei soggetti esterni costituisce i "Destinatari" del Modello.

### **3.3. Modello di governance di Cushman & Wakefield e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello**

Il presente Modello si integra all'interno della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti in Cushman & Wakefield .

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che ne garantiscono il corretto funzionamento; si tratta dunque di un sistema articolato che rappresenta già di per sé uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli Enti.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli, la Società ha individuato:

- Global Policy, Linee di condotta EMEA, Policy locali;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Global Code of Business Conduct.

Inoltre, la Società ha formalizzato in specifici Protocolli, contenuti nelle Parti Speciali del presente Modello :

- il risultato della ricognizione delle "Attività sensibili" nell'ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione dei Reati presupposto;
- i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire i Reati.

#### **3.3.1. Modello di governance**

In Cushman & Wakefield il sistema amministrativo viene gestito dal Board of management che riunisce trimestralmente i soggetti apicali dell'azienda, ai fini della determinazione delle linee guida aziendali e del controllo delle attività poste in essere della *Region*.

Al Board of management spetta il controllo e la supervisione strategica delle sedi dell'area EMEA, mentre la revisione legale è affidata, sulla base di una decisione a livello globale del Gruppo, a una Società di revisione legale.

### **3.3.2. Sistema dei poteri e delle deleghe**

Al fine di assicurare la corretta e ordinata gestione della Società, è in essere un sistema di poteri e procure, da parte del Board of management, all'Amministratore Delegato. Tale sistema è volto a mantenere in capo al Board of management le proprie prerogative e poteri decisionali, a garantire la corretta circolazione dei flussi informativi e a gestire correttamente le situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Le deleghe conferite sono esercitate in applicazione e nel rispetto della governance vigente per le specifiche materie oggetto di delega. Inoltre, è prevista l'informativa da parte dei soggetti delegati al Board of management relativamente all'attività svolta nell'esercizio dei poteri e delle procure conferite.

La Società ha altresì definito un processo di gestione e autorizzazione delle spese garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale e la coerenza fra i poteri autorizzativi di spesa e le responsabilità organizzative e gestionali.

### **3.3.3. Global Code of Business Conduct**

La Società, riconoscendo e promuovendo i più elevati standard di comportamento, ha declinato, all'interno del proprio Global Code of Business Conduct, l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento a cui devono attenersi i relativi destinatari, coincidenti con i Destinatari del presente Modello.

Il Global Code of Business Conduct costituisce presupposto e parte integrante del presente Modello.

## **4. ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### **4.1. Adozione del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Board of management che approva, mediante apposita delibera, il Modello. Parimenti ogni successivo aggiornamento è approvato con le medesime modalità.

In fase di prima adozione e aggiornamento del Modello, l'Amministratore Delegato sottopone il Modello all'approvazione del Board of management con il supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle funzioni aziendali.

### **4.2. Efficace attuazione, modificazione e aggiornamento del Modello**

Il Board of management assicura l'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, il Board of management si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Board of management, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, modifica il Modello qualora siano state individuate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei Reati di cui al Decreto e aggiorna, in tutto o in parte, i contenuti del Modello qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività o nel contesto normativo di riferimento.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali, nonché dai responsabili delle varie funzioni aziendali, i quali propongono, alle competenti funzioni le modifiche delle procedure di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello. Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

È facoltà comunque dell'Organismo di Vigilanza proporre le variazioni ritenute necessarie al Modello fornendone informativa al Board of management e proporre variazioni ai flussi informativi da / verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza riferisce, inoltre, con periodicità annuale, al Board of management sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento del Modello, proponendo le

conseguenti integrazioni e/o modifiche da apportare. A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- modifiche rilevanti della normativa esterna di riferimento (es.: modifiche/integrazione al novero dei Reati presupposto);
- evoluzioni giurisprudenziali;
- modifiche all'assetto di governance della Società;
- modifiche alla struttura organizzativa, ivi comprese revoche, modifiche o nuove assegnazioni di deleghe operative;
- introduzione di nuovi prodotti/servizi, sviluppi e modifiche delle attività e dei processi aziendali che comportino l'insorgenza di nuovi profili di rischio ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- rilevazioni di carenze del Modello.

Nella gestione del Modello sono inoltre coinvolte le funzioni di seguito indicate, a cui sono affidati, in tale ambito, specifici ruoli e responsabilità.

Si rileva che nel prosieguo del presente documento sarà utilizzato il termine "strutture" per indicare indistintamente le Funzioni/Strutture previste dall'organigramma della Società.

### **Dipartimento Legal, Risk & Compliance**

Il Dipartimento Legal, Risk & Compliance, collabora con l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'espletamento delle sue attività di controllo, portando all'attenzione dello stesso eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di Reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché monitorando che le funzioni competenti portino a termine le azioni di mitigazione individuate a fronte di tali criticità.

Nell'ambito della composizione definita dell'Organismo di Vigilanza (rappresentata nel Capitolo 5), il Corporate Counsel Italy, è membro dell'Organismo stesso.

Il Dipartimento Legal, Risk & Compliance, al fine di meglio presidiare la coerenza della struttura organizzativa e dei meccanismi di governance rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, ha la responsabilità di supportare l'Alta Direzione nelle seguenti attività:

- collaborare con il Datore di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e le altre funzioni aziendali interessate – ognuna per il proprio ambito di competenza – all'adeguamento del sistema normativo (a seguito di modifiche nella normativa applicabile, nell'assetto organizzativo aziendale e/o nelle procedure operative, anche rilevanti ai fini del Decreto);

- diffondere la normativa interna a tutta la Società.

Il Dipartimento Legal, Risk & Compliance supporta altresì l'Alta Direzione ai fini dell'esecuzione delle seguenti attività, con specifico riferimento al Decreto:

- comprensione dei contenuti del Modello, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio;
- presidiare il processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché il conseguente processo sanzionatorio e, a sua volta, fornire tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa del Decreto all'Organismo di Vigilanza, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello.

### **Struttura Human Resources**

La struttura Human Resources, ha la responsabilità di curare il fabbisogno formativo in raccordo con le altre Strutture organizzative e monitorare i risultati, presidiando la corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge e garantendo l'espletamento degli adempimenti amministrativi che riguardano i dipendenti.

Inoltre, la struttura Human Resources valuta ed assume gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti della Società.

### **Datore di lavoro e Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008**

Il Datore di Lavoro e il Committente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, limitatamente all'ambito di competenza per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, individuano e valutano l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possa derivare la commissione di Reati di cui al Decreto e promuovono eventuali modifiche organizzative volte a garantire un presidio dei rischi individuati. Per gli ambiti di propria competenza, essi possono partecipare alla definizione della struttura del Modello e all'aggiornamento dello stesso, nonché alla predisposizione del piano di formazione.

#### **4.3. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello**

Tenendo conto anche delle linee guida dell'Associazione Confindustria, si è provveduto a identificare i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire la commissione dei Reati



presupposto e a formalizzarli in specifici protocolli di decisione rispondenti all'operatività delle strutture organizzative e avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività.

Le Linee Guida dell'Associazione Confindustria indicano *best practice* applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001 a prescindere del settore di attività dell'ente e che sono state altresì considerate nell'ambito della metodologia di *risk assessment & gap analysis* adottata nell'aggiornamento del Modello della Società.

Gli interventi di predisposizione e successivo aggiornamento del Modello si basano su una metodologia uniforme che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

### **Fase I - Raccolta e analisi della documentazione**

Analisi dell'insieme dei documenti in vigore presso la stessa che forniscono le indicazioni circa il sistema di regole e normative a governo dei processi aziendali. Particolare attenzione è attribuita all'analisi della seguente documentazione:

- organigramma e documenti descrittivi delle funzioni delle strutture organizzative;
- sistema dei poteri e delle deleghe;
- Global Code of Business Conduct;
- Global Policy, Linee di condotta EMEA, Policy locali;
- sistema sanzionatorio esistente.

### **Fase II - Identificazione delle attività "sensibili" e dei presidi in essere**

Successivamente alla raccolta di tutto il materiale di cui alla Fase I, individuazione e rappresentazione in apposite schede di *risk assessment & gap analysis* delle attività "sensibili" o "a rischio" di realizzazione dei Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001.

L'identificazione delle attività sensibili è effettuata con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative della Società. I risultati degli incontri sono documentati nelle schede di *risk assessment & gap analysis*, debitamente validate e archiviate.

Una volta identificate le attività sensibili, sono rilevati – sempre tramite analisi documentale e interviste ai referenti – i presidi di controllo in essere aventi efficacia in termini di prevenzione dei rischi-Reato, verificando quindi l'adeguatezza degli stessi presidi e individuando eventuali ambiti di rafforzamento.

### **Fase III - Elaborazione dei Protocolli**

I Protocolli, riportati nella Parte Speciale del Modello, contengono i principi di controllo e di comportamento (che trovano declinazione nei presidi di controllo rilevati in fase di *risk assessment &*

*gap analysis*) definiti con l'obiettivo di stabilire le regole, a cui la Società deve adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività definite sensibili.

In particolare, i protocolli identificano:

- la segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- la documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei Reati;
- la ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, nonché delle responsabilità delle strutture della Società, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni, in conformità al sistema dei poteri e delle deleghe adottato dalla Società stessa.

La scelta di seguire tale approccio è effettuata considerando che tale modalità consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo della Società in termini di regole e normative interne che indirizzano e governano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione agli illeciti da prevenire e, più in generale, la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli. Inoltre tale approccio permette di gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree "sensibili" e, da ultimo, rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, assicurando un elevato grado di "dinamicità" del Modello.

Il presidio dei rischi rivenienti dal D.Lgs. 231/2001 è pertanto assicurato dal presente Modello e dall'impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Quanto definito nei Protocolli di decisione viene verificato e confermato tramite la condivisione, da parte dei soggetti titolari delle Attività sensibili ivi descritte, delle schede di *risk assessment & gap analysis*, delle Attività a rischio e dei presidi in essere (eventualmente a tendere, nei casi in cui sono stati individuati ambiti di adeguamento degli stessi).

## 5. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1. Composizione e nomina

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Board of management della Società nomina l'Organismo di Vigilanza, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento. Cushman & Wakefield ha costituito, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un Organismo a composizione collegiale i cui membri sono scelti tra soggetti qualificati, in possesso dei requisiti di autonomia, professionalità e indipendenza voluti dal Decreto, nonché dei requisiti di onorabilità, come nel seguito descritti.

L'Organismo di Vigilanza della Società è composto da:

- due membri esterni (di cui uno che ricopre la carica di Presidente dell'Organismo di Vigilanza);
- un membro interno (Corporate Counsel Italy).

L'incarico all'Organismo di Vigilanza, quando formalmente accettato dai soggetti nominati, è comunicato a tutte le Strutture organizzative della Società.

La durata in carica dei membri dell'OdV è determinata, con delibera del Board of management, in tre anni dalla data di accettazione dell'incarico.

La nomina del Presidente dell'Organismo di Vigilanza compete all'Organismo medesimo.

Alla scadenza della carica, i membri dell'OdV mantengono le loro funzioni e i loro poteri sino alla eventuale riconferma o alla nomina di nuovi membri, per un periodo non superiore a 6 mesi.

Al fine di assicurare l'operatività dell'Organismo di Vigilanza anche nei casi di sospensione ovvero di temporaneo impedimento di un componente (come nel seguito descritti), di durata superiore a 3 mesi, il Board of management nomina un componente supplente. Il supplente cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento del membro dell'OdV sostituito.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Board of management, per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dal medesimo Organismo.

## 5.2. Requisiti di eleggibilità, cause di decadenza e sospensione, temporaneo impedimento

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza impronti le proprie attività a criteri di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello.

L'**autonomia** e l'**indipendenza** dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, i membri dell'OdV sono privi di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e di valutazione, nonché dalla circostanza che l'OdV opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance societaria, riportando direttamente al Board of management nel suo complesso per le materie oggetto del Modello e del Decreto. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso Organismo, o alcuno dei suoi componenti, possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti. All'OdV e alla struttura della quale esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Ai fini di potere agire in autonomia e indipendenza, inoltre, l'OdV deve disporre di autonomi poteri di spesa sulla base di un **budget annuale**, approvato dal Board of management, su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Board of management.

Il requisito della **professionalità** si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario. È necessario altresì che i componenti dell'OdV dispongano di capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

L'OdV può essere coadiuvato dalle funzioni interne della Società, per gli ambiti di competenza e in primis dal Dipartimento Legal, Risk & Compliance, per porre in essere verifiche specifiche. Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Con riferimento, infine, alla **continuità di azione**, l'OdV deve continuamente vigilare sul rispetto del Modello, verificarne l'effettività e l'efficacia, curarne l'aggiornamento, a seguito di modifiche

organizzative e/o normative, e/o in caso di manifesta inefficienza e/o inappropriatelyzza del Modello, rappresentare il principale referente per i dipendenti nelle materie di cui al Decreto. L'OdV si riunisce almeno con cadenza trimestrale. Sia il Presidente dell'OdV che i suoi membri possono, tuttavia, richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo. D'altra parte, resta ferma la possibilità del Board of management di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda al Regolamento dell'OdV.

### **5.2.1. Requisiti di professionalità, indipendenza e onorabilità dei singoli membri**

A tal fine, i professionisti esterni:

- deve essere scelti tra esperti in materie giuridiche, economiche, finanziarie, tecnico-scientifiche o comunque tra soggetti in possesso di idonee competenze specialistiche adeguate alla funzione derivanti, ad esempio, dall'aver svolto per un congruo periodo di tempo attività professionali in materie attinenti il settore nel quale la Società opera e/o dall'aver un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;
- non devono avere vincoli di parentela con gli esponenti e con il top management appartenenti al vertice della Società, né devono essere legati alla stessa da rapporti di lavoro autonomo, ovvero da altri significativi rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

I membri dell'Organismo di Vigilanza dovranno altresì essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti di onorabilità, secondo i quali non possono essere eletti componenti dell'Organismo coloro i quali:

- siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p., fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei Reati per cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001. Per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.;
- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a Società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- abbiano subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998.

### 5.2.2. Verifica dei requisiti

Prima del conferimento dell'incarico, i membri dell'OdV devono dichiarare:

- l'**assenza di cause di incompatibilità** e, pertanto, di non essere portatori, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina, di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, tali da pregiudicare la loro indipendenza né di coincidenze di interesse con l'ente medesimo esorbitanti da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale;
- l'**assenza** di una delle seguenti **cause di incompatibilità**: l'interdizione, l'inabilitazione, o la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; la condanna, anche non definitiva, o l'applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di "patteggiamento"), per uno dei Reati previsti dal Decreto; la condanna con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, alla reclusione per un qualunque Reato.

I componenti dell'OdV sono tenuti a comunicare, senza indugio, al Board of management, il sopravvenire di cause di ineleggibilità o il venir meno dei requisiti sopra indicati.

### 5.2.1. Cause di sospensione, revoca, decadenza e cessazione

#### ***Cause di sospensione e revoca***

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la sentenza di condanna, anche non definitiva emessa nei confronti del componente dell'OdV o di altri provvedimenti per i quali, in base alla normativa vigente, è prevista la sospensione dei componenti del Board of management;
- i casi in cui il Board of management accerti, dopo la nomina, che un membro dell'Organismo ha rivestito il medesimo ruolo in una società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per Reati dell'ente commessi durante la loro carica;
- la sentenza di condanna non definitiva, alla quale è equiparata la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p., anche a pena sospesa, per uno dei Reati presupposto del D.Lgs 231/2001;
- la richiesta di rinvio a giudizio per uno dei Reati presupposto del D.Lgs 231/2001 o per i Reati di cui al R.D. n. 267/1942 e per i delitti fiscali;

- la malattia o l'infortunio o altro giustificato impedimento che si protraggono per oltre tre mesi e impediscono al componente dell'OdV di partecipare alle sedute dell'Organismo medesimo.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, sotto la loro responsabilità, debbono comunicare tempestivamente al Presidente dell'OdV e al Presidente del Board of management il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Board of management, in ogni caso, qualora venga comunque a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione citate, ne informa senza indugio il Board of management affinché provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione dalla carica.

Nell'ipotesi di sospensione di uno o più componenti effettivi, il Board of management dispone l'integrazione dell'Organismo di Vigilanza con uno o più membri supplenti, tenendo conto delle specifiche competenze di ciascuno.

Fatte salve diverse previsioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, entro i quali il Presidente del Board of management – laddove a esito delle evidenze a disposizione (es. esiti di procedimenti giudiziari) riscontri la possibile permanenza delle cause che hanno determinato la sospensione – iscrive l'eventuale **revoca** del componente sospeso fra le materie da trattare nella prima riunione del Board of management successiva a tale termine. Il Board of management delibera quindi in merito all'eventuale revoca del componente sospeso, ovvero alla relativa reintegrazione nel pieno delle funzioni, restando in tal caso il supplente subentrato a disposizione come supplente.

Qualora la sospensione riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la Presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.

Il Board of management può revocare inoltre, con delibera motivata, in ogni tempo uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- qualora accerti che essi si siano resi responsabili di un grave inadempimento nell'assolvimento dei compiti oggetto dell'incarico, ovvero
- per qualunque altra oggettiva ragione di opportunità per il miglior funzionamento del Modello.

### ***Cause di decadenza***

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, successivamente alla loro nomina, decadono da tale carica, qualora:

- vengono meno i requisiti di professionalità e indipendenza di cui sopra;
- vengano accertate cause di incompatibilità e ineleggibilità di cui sopra;
- siano accertate gravi inadempienze o un comportamento non assistito da diligenza e buona fede nell'esercizio delle funzioni;
- siano attribuite al componente funzioni e responsabilità operative, all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di indipendenza ed autonomia propri dell'OdV;
- sia accertata un'assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'Organismo di vigilanza, svoltesi a seguito di formale e regolare convocazione;
- abbia riportato una sentenza di condanna divenuta irrevocabile, anche se condizionalmente sospesa e fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei Reati per i quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/01 o per i Reati di cui al R.D. n. 267/1942 e per i delitti fiscali. È equiparata alla sentenza di condanna quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p., salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del Reato ai sensi dell'art. 445, comma 2, c.p.p.;
- sia stato componente dell'Organismo di Vigilanza in una società nei confronti della quale siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del citato Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per Reati attribuiti all'ente e commessi durante la loro carica;
- abbia subito l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie che determinano la perdita temporanea dei requisiti di idoneità o l'interdizione temporanea allo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso intermediari o società con azioni quotate ai sensi del D.Lgs. n.58/98 o del D.Lgs. n.385/93;
- si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 2382 c.c.

Il componente dell'OdV che è dipendente della Società decade con effetto immediato dalla carica in caso di sua cessazione, per qualsiasi ragione o causa, dell'incarico aziendale presso la Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare tempestivamente al Presidente dell'OdV e al Presidente del Board of management il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra. Il Presidente del Board of management, anche in tutti gli altri casi in cui viene comunque a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, informa senza indugio il Board of management affinché, nella prima riunione utile, proceda alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

### ***Cessazione per rinuncia***



Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare in ogni momento all'incarico con un preavviso di almeno due mesi attraverso comunicazione scritta e motivata da inviarsi al Presidente del Board of management. Quest'ultimo informa senza indugio il Board of management affinché, nella prima riunione utile, proceda alla dichiarazione di cessazione per rinuncia dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

### ***Cessazione per sopravvenuta incapacità o morte***

In tali casi, il Board of management, nella prima riunione utile, procede alla sua sostituzione.

### **5.3. Funzionamento, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Il funzionamento interno dell'OdV è disciplinato da un Regolamento delle attività e compiti conferiti (determinazione delle cadenze temporali delle proprie riunioni e controlli, modalità di convocazione e di tenuta delle stesse, ecc.). Il Regolamento è predisposto dall'Organismo stesso, quindi presentato al Board of management, affinché possa verificarne la coerenza rispetto alle previsioni del Modello adottato dalla Società. Il Regolamento sarà dunque approvato dall'Organismo di Vigilanza, previo adeguamento rispetto alle indicazioni eventualmente fornite dal Board of management in termini di allineamento al Modello

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione dei Reati di cui al Decreto;
- vigilare costantemente sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni pervenute dai Destinatari del Modello nonché da soggetti tenuti al rispetto dei principi etici societari e alle norme specifiche di cui al Modello;
- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni del Modello, coordinandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- vigilare, a seguito dell'accertata violazione del Modello, sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare;
- curare l'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli organi societari competenti, ovvero laddove si rendano opportune

modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società, nonché delle novità legislative intervenute in materia;

- verificare l'attuazione del piano di formazione del personale di cui al successivo capitolo "Informazione e formazione del personale";
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività sopra specificate.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne della Società e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del vertice societario.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di reporting al Board of management).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

#### **5.4. Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al Board of management della Società.

L'OdV riferisce al Board of management annualmente, in merito alle seguenti tematiche:

- esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;

- eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di Cushman & Wakefield e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al Board of management);
- resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate da Cushman & Wakefield, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- rendiconto delle spese sostenute;
- attività pianificate a cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal Board of management qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Board of management per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

## **5.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

### **5.5.1. Flussi informativi a evento**

I flussi informativi hanno a oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli di decisione, che ne costituiscono parte integrante. Sono stati istituiti in proposito obblighi di comunicazione, gravanti sugli Organi sociali, su tutto il Personale di Cushman & Wakefield, sui Responsabili delle strutture organizzative e, in generale, sui Destinatari del Modello.

In particolare, i Responsabili delle Strutture organizzative, che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività e in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- eventuali documenti di reporting predisposti dalle Strutture Organizzative nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei relativi Protocolli;
- le indagini disciplinari avviate per violazioni del Modello al fine di fornire all'Organismo stesso tutti gli elementi necessari per condurre le proprie attività istruttorie circa tali presunte violazioni;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere Cushman & Wakefield. Sono fatte salve eventuali differenti previsioni e/o obblighi di segretezza da osservare nell'ambito dello svolgimento di indagini e/o procedimenti. Laddove al Destinatario interessato non siano chiare tali eventuali differenti previsioni, sarà cura dello stesso acquisire informazioni complete in proposito presso l'organo e/o l'autorità competente;
- notizie:
  - dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01 in cui sia coinvolta la Società e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
  - di eventuali sentenze di condanna di dipendenti della Società a seguito del compimento di Reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/01;
- notizie dell'avvio di visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni, che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- variazioni intervenute nel Sistema dei Poteri e delle Deleghe della Società con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino deleghe di poteri e/o procure che costituiscono livelli autorizzativi nell'ambito di Attività sensibili/Protocolli);
- variazioni intervenute nella struttura organizzativa e nei processi con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti

ai fini del flusso in oggetto laddove interessino strutture organizzative o processi in relazione ai quali sono state individuate Attività sensibili in fase di Risk Assessment).

Tutti i Destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei Protocolli;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre Cushman & Wakefield alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le terze parti, interne o esterne alla Società, sono tenute a informare immediatamente l'OdV nel caso in cui le stesse ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di Cushman & Wakefield una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Detto obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti a Cushman & Wakefield.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate e pervenire all'OdV tramite una delle seguenti modalità:

- casella di posta elettronica, al seguente indirizzo: [cw231odv@gmail.com](mailto:cw231odv@gmail.com);
- posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

C & W (U.K.) LLP

C/A Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

via Filippo Turati 16/18

20121 Milano

Alternativamente la segnalazione può essere riferita al Corporate Counsel Italy, il quale avrà cura di trasmetterla tempestivamente all'OdV secondo le modalità citate.

Fermi restando i suesposti canali di segnalazione, per i quali sono in ogni caso previste le misure di tutela dei segnalanti di seguito descritte, è presente un canale alternativo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni di cui sopra idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità dei segnalanti. Le modalità di accesso a tale canale alternativo e di utilizzo dello stesso sono dettagliatamente rappresentate nella regolamentazione interna disciplinante il sistema interno di segnalazione delle violazioni (c.d. "whistleblowing") adottato dalla Società, alla quale è fatto rimando.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime purché presentino elementi fattuali, ossia tali da risultare sufficientemente circostanziati e verificabili, e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. L'OdV può dare luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dagli stessi. Tali atti nei confronti dei segnalanti sono assolutamente vietati. È altresì assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo di dieci anni, in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. L'accesso al database è pertanto consentito esclusivamente all'OdV e ai soggetti da questo espressamente e formalmente autorizzati.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, l'Amministratore Delegato, ovvero i Responsabili delle Strutture Organizzative, nell'ambito delle responsabilità agli stessi attribuite, sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del presente Modello.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al successivo capitolo.

I suddetti obblighi informativi a carico dei Destinatari del Modello, si aggiungono ai più ampi obblighi previsti dalla normativa interna adottata dalla Società in materia di segnalazione di "comportamenti illegittimi", alla quale è fatto rimando, come anzidetto.

Si evidenzia che la violazione delle misure di tutela dei segnalanti e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate sono vietate e, costituendo violazioni del presente Modello, i relativi autori saranno sanzionati secondo le previsioni di cui al successivo Capitolo "Sistema disciplinare".

### **5.5.2. Flussi informativi periodici**

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi dal Dipartimento Legal, Risk & Compliance, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nonché dai Responsabili delle Strutture Organizzative. In particolare:

- il Dipartimento Legal, Risk & Compliance trasmette, con cadenza almeno annuale, relazioni contenenti un'informativa circa l'esito delle attività di controllo svolte, gli interventi correttivi e i migliorativi pianificati (inclusi quelli formativi) e il loro stato di realizzazione. Inoltre, trasmette relazioni semestrali, contenenti un'informativa circa l'esito dell'attività svolta in relazione alle attività di prevenzione e gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, gli interventi correttivi e migliorativi pianificati (inclusi quelli formativi) e il loro stato di realizzazione
- La struttura Human Resources trasmette, con cadenza almeno annuale, un rendiconto contenente l'elenco di tutti i nuovi dipendenti ed elenco dei rapporti cessati con l'indicazione delle motivazioni sottese ove comunicate. Inoltre trasmette, con cadenza almeno annuale, un rendiconto di tutti i contenziosi in essere con i dipendenti.
- il Datore di Lavoro trasmette (i) una relazione annuale contenente l'esito delle attività svolte in relazione all'organizzazione e al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e (ii) il verbale della "riunione periodica" sulla sicurezza tra il Datore di Lavoro (o un suo delegato), il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;

Oltre ai flussi informativi a evento e periodici sopra rappresentati, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, tempo per tempo, ulteriori flussi informativi a supporto delle proprie attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di cura dell'aggiornamento dello stesso, definendo le relative modalità e tempistiche di trasmissione.

È facoltà comunque dell'OdV proporre le variazioni ritenute necessarie ai flussi informativi sopra rappresentati.

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE**

Il presente capitolo definisce il sistema disciplinare/sanzionatorio inerente esclusivamente alle violazioni delle regole e dei principi di controllo e di comportamento definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, fatte salve le sanzioni previste dalla Società per altre tipologie di infrazioni.

### **6.1. Principi generali**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, l'adozione di un adeguato sistema disciplinare che sanzioni le violazioni dei principi contenuti nel presente Modello rappresenta un requisito imprescindibile per una piena ed efficace attuazione del Modello stesso.

La definizione di uno specifico sistema di sanzioni, oltre a prevenire la commissione di infrazioni, consente all'OdV di esercitare la funzione di vigilanza con maggiore efficienza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello stesso.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei principi e delle regole di condotta prescritti nel presente Modello (e nei documenti che ne costituiscono parte integrante).

Su tale presupposto, Cushman & Wakefield adotterà nei confronti:

- del personale dipendente, il sistema disciplinare adottato dalla Società e dalle leggi che regolano la materia;
- di tutti i soggetti esterni, i provvedimenti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, a seguito di riscontrate violazioni del presente Modello, sono affidati all' Amministratore Delegato, il quale si avvale a tal fine del supporto del Dipartimento Legal, Risk & Compliance; questi, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta ed effettuati gli opportuni approfondimenti, è chiamato a determinare e ad adottare il relativo provvedimento disciplinare.



Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità della condotta, ovvero a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato la violazione del Modello. Le sanzioni sono applicate in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), al CCNL vigente all'interno della Società, nonché al sistema disciplinare della stessa.

Pertanto, l'Amministratore Delegato, nel deliberare sulla sanzione applicabile al caso concreto, deve considerare la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato dirigenziale e non dirigenziale), la specifica disciplina legislativa e contrattuale, nonché i seguenti criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia dell'illecito perpetrato;
- circostanza in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- eventuale recidività del soggetto.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, monitora costantemente i procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché gli interventi nei confronti dei soggetti esterni.

In applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

## **6.2. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti**

### **6.2.1. Aree professionali e quadri direttivi**

In caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, al personale appartenente alle aree professionali e ai quadri direttivi sono applicabili i seguenti provvedimenti, di volta in volta identificati sulla base dei principi generali *supra* declinati:

- biasimo inflitto verbalmente;
- biasimo inflitto per iscritto;

- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare.

### **6.2.2. Personale dirigente**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello, del Global Code of Business Conduct, e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello, del Global Code of Business Conduct o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, l'Amministratore Delegato, eventualmente con il supporto del Dipartimento Legal, Risk & Compliance, avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti vigente e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

### **6.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Board of management**

In caso di violazione del Modello da parte del Board of management, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'Amministratore Delegato affinché provveda a investire della questione l'organo presieduto. Nei confronti dei componenti del Board of management che abbiano commesso una violazione del Modello, può essere applicato ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge

### **6.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello**

Ogni comportamento in violazione del Modello o che sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno dei Reati per i quali è applicabile il Decreto, posto in essere dai soggetti esterni,

come definiti nel presente Modello, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società.

## **7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **7.1. Diffusione del Modello**

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo di Cushman & Wakefield è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di Cushman & Wakefield in forza di rapporti contrattuali.

A tal fine è previsto l'accesso diretto a un'apposita cartella della rete aziendale, nella quale è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di D.Lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi delle strutture competenti, alle quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività di Cushman & Wakefield, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di Cushman & Wakefield.

### **7.2. Formazione del personale**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire a tutti i Destinatari del Modello la conoscenza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti.

Cushman & Wakefield persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di garantire un'efficace attività di formazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del loro coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

Gli interventi formativi, che potranno essere erogati in modalità e-learning e in aula hanno ad oggetto:

- una parte generale, indirizzata a tutti i dipendenti, volta a illustrare il quadro normativo di riferimento della responsabilità amministrativa degli Enti e i contenuti generali del Modello;
- una parte specifica, differenziata per aree di attività dei dipendenti, diretta a illustrare le attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto e i relativi protocolli contenuti nella parte speciale del Modello;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

I contenuti formativi sono opportunamente aggiornati in relazione all'evoluzione del contesto normativo e del Modello.

La partecipazione ai corsi formativi è obbligatoria e deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'OdV, per il tramite delle preposte funzioni aziendali, raccoglie e archivia le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai suddetti interventi formativi.

Periodicamente, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale, si procede alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione alle prescrizioni dello stesso, secondo modalità indicate dall'OdV all'Amministratore Delegato, in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

A ogni modo, è compito dell'OdV valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure adottate nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.

**PARTI SPECIALI**

## 8. METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE PARTI SPECIALI

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba *“individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”*.

Pertanto, sono state identificate le attività a diretto rischio di potenziale commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati (di seguito *“Attività sensibili o Attività a rischio”*).

Nell'ambito del Modello, le Attività sensibili individuate in fase di *risk assessment* sono distribuite in *“Parti Speciali”*, ciascuna delle quali concerne una o più *“famiglie di reato”* e/o fattispecie di reato, individuate per comunanza di attività sensibili e *“principi di controllo”* e *“principi di comportamento”* aventi efficacia ai fini del presidio dei rischi di commissione dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001.

Le Parti Speciali identificate nell'ambito del Modello sono le seguenti:

- Parte Speciale I - Reati contro la Pubblica Amministrazione e reato di corruzione tra privati;
- Parte Speciale II - Reati societari;
- Parte Speciale III - Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Parte Speciale IV - Reati di criminalità organizzata, Reati transnazionali e Reati contro la persona;
- Parte Speciale V - Reati e illeciti amministrativi di abusi di mercato;
- Parte Speciale VI - Reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Parte Speciale VII – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale VIII - Reati Ambientali.

Nel seguito del documento, per ciascuna di tali Parti Speciali sono:

- elencati i reati ritenuti rilevanti in relazione all'operatività della Società e che, pertanto, si intendono presidiare (*paragrafo “Fattispecie di reato”*). È previsto il rimando all'Allegato 1 *“Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001”* per un'illustrazione delle fattispecie delittuose;
- indicate le attività a rischio-reato (*paragrafo “Attività sensibili”*);

- definiti i principi di controllo e i principi di comportamento a cui devono attenersi i Destinatari nell'ambito di tutte le attività sensibili identificate (*paragrafo "Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le attività sensibili"*);
- definiti, per ciascuna attività sensibile identificata, i "Protocolli" contenenti principi di controllo e principi di comportamento a cui devono attenersi i Destinatari nell'ambito della specifica attività sensibile (*paragrafi "Principi di controllo" e o "Principi di comportamento"*).

Si evidenzia che il Modello trova piena attuazione nella realtà della Società attraverso il collegamento di ciascuna Parte Speciale e Attività sensibile / Protocollo con la normativa interna nella quale sono formalizzati anche i presidi di controllo posti in essere dalle Strutture Organizzative aventi efficacia per la prevenzione della commissione dei reati presupposto.

Quanto definito dalle Parti Speciali e in particolare dai Protocolli di seguito rappresentati è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Si rileva infine che sono stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di talune fattispecie non richiamate nelle seguenti Parti Speciali. In particolare, si fa riferimento ai reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*), a quelli concernenti Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" (art. 25-*quater*.1) e ai Delitti di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*). A mitigazione di tali rischi, si ritiene esaustivo l'insieme dei principi di controllo e comportamento contenuti nel presente Modello e nel Global Code of Business Conduct.



## **9. PARTE SPECIALE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI**

### **9.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati:

- realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- di Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Con specifico riferimento ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, si elencano di seguito le fattispecie del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Parte Speciale:

- Truffa (art. 640 c.p.) – art. 24 Decreto;
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto.

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **9.2. Attività sensibili**

In riferimento alle suddette fattispecie di reato, sono state individuate le seguenti Attività sensibili:

- gestione delle attività di mediazione e consulenza;

- gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- gestione dei rapporti con esponenti di Autorità di Vigilanza e di Enti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive;
- gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale;
- gestione degli omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze;
- gestione delle procedure acquisitive de beni e dei servizi e degli incarichi professionali.

### **9.3. Principi di controllo e comportamento applicabili a tutte le attività sensibili**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività sensibili identificate sono tenuti ad attenersi ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Società nell'ambito delle attività sensibili presidiate nella presente Parte Speciale sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dalla normativa interna, ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle procure della Società;
- l'accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente;
- è vietato tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad esempio, esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati);
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica – anche a seguito di induzione da parte degli stessi – con la finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi della Società;

- è vietato distribuire e/o ricevere omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nelle attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale:
  - i principi di controllo e di comportamento ivi contenuti si applicano anche a presidio delle attività poste in essere dagli stessi e i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e l'impegno al suo rispetto;
  - eventuali facoltà di agire in nome e/o per conto della Società devono essere espressamente previste nei contratti stipulati con gli stessi o tramite il rilascio di apposite procure, ove consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa disposte;
  - nei contratti stipulati con tali soggetti devono essere previste clausole di presa visione e impegno all'osservanza dei principi contenuti nel Global Code of Business Conduct e nel presente Modello;
  - le Strutture Organizzative che gestiscono la relazione con i soggetti terzi sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con gli stessi dalla Società;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura Organizzativa coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
- qualora attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale siano poste in essere direttamente dal Board of Management – senza il coinvolgimento nel processo valutativo e decisionale delle Strutture Organizzative della Società – i Responsabili delle Strutture svolgono dette attività nel rispetto degli applicabili principi di controllo e di comportamento contenuti nel presente Modello, nonché di principi di correttezza e trasparenza e attuando idonee misure di presidio in termini di segregazione dei compiti e completezza, accuratezza e tracciabilità delle analisi e valutazioni

condotte in ordine alle proprie deliberazioni, ferme restando le previsioni applicabili agli stessi ai sensi della normativa civilistica e societaria.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nei Protocolli seguenti, le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Global Code of Business Conduct.

Il Personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nella presente Parte Speciale.

I Responsabili delle Strutture Organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento suesposti, nonché di quelli descritti nei seguenti Protocolli.

#### **9.4. Gestione delle attività di mediazione e consulenza**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla gestione della mediazione e della consulenza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione delle attività di *transaction* (i.e. attività volte a supportare la clientela nell'ambito della compra-vendita di immobili ovvero della locazione degli stessi). In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:
  - consulenza in materia di investimenti immobiliari in ciascun mercato di riferimento;
  - acquisizioni/dismissioni, aventi ad oggetto acquisizione di proprietà a scopo di investimento, ovvero la vendita/disinvestimento degli stessi;
- gestione delle attività di valutazione degli *asset* immobiliari del cliente al valore di mercato e al fair value, aventi diverse finalità. In particolare: esecuzione di valutazioni periodiche aventi finalità regolamentari e finanziarie, produzione di valutazioni qualitative e verifica della redditività e della commerciabilità della proprietà, produzione di valutazioni indipendenti del valore degli immobili facenti parte del patrimonio aziendale del cliente;

- gestione delle attività di *property management*, con particolare riferimento alla manutenzione, valorizzazione e regolarizzazione degli asset immobiliari di proprietà della clientela. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
  - gestione delle locazioni (gestione scadenziario affitti, rinnovo locazioni, gestione rapporto con i conduttori);
  - gestione tecnica (manutenzione ordinaria e straordinaria, ingaggio di fornitori per la ristrutturazione immobili, gestione degli oneri accessori);
  - gestione amministrativa (fatturazione dei canoni e oneri accessori, registrazione incassi e pagamenti, reporting, data input, gestione delle fatture dei fornitori, elaborazione di budget e consuntivi per oneri accessori);
- gestione delle attività di *project & development*, con particolare riferimento alla gestione dei progetti e alla programmazione strategica degli stessi durante l'intero processo di realizzazione, con riguardo ai progetti di consolidamento o di ricollocazione delle sedi aziendali.

Le suddette attività vengono svolte con riferimento a diverse *asset class*, quali: *hospitality*, *industrial*, *retail*, *office*.

### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione della mediazione e della consulenza potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Truffa, Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati.

Le attività in oggetto potrebbero inoltre essere “strumentali” alla commissione dei medesimi reati qualora, mediante una gestione non trasparente delle stesse, siano costituite disponibilità finanziarie al fine di destinarle ad atti corruttivi nei confronti dei suindicati soggetti (a titolo esemplificativo attraverso la creazione di “fondi neri” a seguito dell’incasso di corrispettivi di vendita superiori rispetto a quanto contrattualizzato).

Le attività in oggetto, inoltre, presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico e di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, reati di Criminalità Organizzata,

di Abuso di informazioni privilegiate, di Aggiotaggio e in materia di Salute e sicurezza sul lavoro. Ai fini dell'illustrazione dei principi di controllo e di comportamento aventi efficacia a presidio dei rischi di commissione di questi ultimi reati si rimanda, per quanto non già descritto nei Protocolli descritti nella presente Parte Speciale, alle Parti Speciali di seguito elencate:

- Parte Speciale II – Reati societari, con particolare riferimento al Protocollo Diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela;
- Parte Speciale III - Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio, con particolare riferimento al Protocollo Gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
- Parte Speciale IV - Reati di criminalità organizzata, reati transnazionali e reati contro la persona;
- Parte Speciale V - Reati e illeciti amministrativi di abusi di mercato, con particolare riferimento al Protocollo Diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela;
- Parte Speciale VII - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al Protocollo Gestione delle attività relative allo svolgimento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo “Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili”, ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - la gestione delle attività di mediazione e consulenza è organizzativamente demandata a specifiche strutture della Società che si occupano dell'erogazione dei servizi oggetto degli obblighi di natura contrattuale con le Controparti. Tutti gli atti che impegnano contrattualmente la Società nei confronti di terzi devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
  - nell'ambito di ogni struttura, i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nella gestione delle attività di mediazione e consulenza con le controparti:

- sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dal vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Società;
- sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
- inoltre i soggetti coinvolti nelle attività in oggetto che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società, ovvero che hanno il potere di agire per conto del cliente (i.e. nell'ambito della gestione degli adempimenti legati all'attività di property management, il personale della Società gestisce i pagamenti e gli incassi dei canoni di locazione degli immobili in gestione a C&W, per conto del cliente) devono essere appositamente incaricati.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
  - la documentazione contrattuale è sottoscritta da soggetti diversi rispetto a quelli deputati alla predisposizione della stessa;
  - nell'ambito della prestazione di servizi offerti alle controparti clienti (quali a titolo esemplificativo le attività di *property management*, ovvero gestione della manutenzione, valorizzazione e regolarizzazione degli *asset* immobiliari di proprietà della clientela), intervengono:
    - la Struttura di business di riferimento, identificata in base alla tipologia di prestazione da erogare;
    - il Dipartimento Legal, Risk & Compliance di C&W, la quale supporta le suddette Strutture di business ai fini della risoluzione di tematiche di carattere legale, di dubbi interpretativi (e.g. di natura contrattuale), ovvero ai fini della predisposizione della documentazione necessaria ai fini transazione;
    - soggetti terzi (e.g. broker immobiliari, legali esterni, fornitori esterni ingaggiati dal cliente);
    - competenti organi e soggetti della clientela, che intervengono nell'ambito del processo di perimetrazione del portafoglio immobiliare oggetto dei i servizi offerti dalla Società;
  - gli adempimenti connessi alla fatturazione attiva verso la clientela a fronte dei servizi alla stessa prestati avvengono a cura di una Struttura differente (i.e. competente Struttura Finance di C&W)

rispetto a quelle coinvolte nelle attività di sviluppo del business, gestione delle relazioni con la clientela ed erogazione dei servizi.

- Attività di verifica e monitoraggio – anche tramite meccanismi di controllo “*maker-checker-approver*”, tali per cui il soggetto che svolge l’attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva. In particolare:
  - sono applicati meccanismi di controllo “*maker-checker*” relativamente alle singole pratiche, anche grazie a una strutturata articolazione gerarchica interna delle Strutture di *core business* deputate alle attività operative, tale per cui i livelli gerarchici superiori coordinano e monitorano l’operato di quelli inferiori e della rete di professionisti esterni (con riferimento a questa ultima fattispecie, a titolo esemplificativo nella gestione delle attività di *project & development*, le Strutture competenti sono incaricate della gestione operativa dei progetti e alla programmazione strategica degli stessi, anche attraverso il coordinamento dei professionisti esterni incaricati dal Cliente);
  - le attività di controllo e monitoraggio sono consentite anche grazie alla tracciabilità nel sistema gestionale – a cui hanno accesso, in ragione di ciascun profilo, i soggetti interni che intervengono nel processo – di tutte le informazioni, i documenti e le azioni di volta in volta intraprese relativamente alle singole pratiche;
  - la presenza di eventuali conflitti d’interesse (i.e. ingaggi assegnati contestualmente da *Landlord* e *Tenant*) viene identificata e segnalata dai team leader di riferimento, ovvero alle Controparti contrattuali.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - ciascuna fase rilevante relativa alla gestione delle attività di mediazione e consulenza risulta tracciabile a livello di sistema informativo e documentale, con la previsione inoltre di momenti di coordinamento tra le Strutture Organizzative e gli Organi interessati (Board of Management EMEA, ovvero riunioni periodiche delle Singole Strutture Organizzative). Sono inoltre previsti, con particolare riferimento all’individuazione di nuove opportunità commerciali, momenti di coordinamento tra le competenti Strutture Organizzative della Società (i.e. “*International Partners Meeting*” a cui partecipano i responsabili delle Strutture di core business);



- le Strutture di business si avvalgono del sistema gestionale in uso “Engage”, per la profilatura dei clienti (anche potenziali) e per la registrazione di tutte le informazioni utili alla gestione dell'incarico;
- ogni contratto stipulato con le controparti è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al Sistema dei poteri e delle deleghe in essere e archiviato a cura della competente Struttura Organizzativa.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti in errore in ordine alla stipula di contratti con la Società;
- chiedere o indurre le controparti a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare contratti con la Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri – a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero a soggetti (apicali o con funzioni direttive ovvero sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi) appartenenti a società aventi natura privatistica, a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- promettere o concedere beni immobili a prezzi agevolati rispetto a quanto applicato dal mercato, a soggetti (apicali o con funzioni direttive ovvero sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi) appartenenti a società controparti o in relazione con la Società ovvero a soggetti da questi indicati, al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi della Società;
- effettuare valutazioni sui beni immobili di proprietà di soggetti (apicali o con funzioni direttive ovvero sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi) appartenenti a società controparti o in relazione con la Società ovvero a soggetti da questi indicati, che attestino un prezzo più

vantaggiosi per il cliente rispetto a quanto applicato dal mercato al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi della Società;

- accedere a informazioni riservate o privilegiate e/o comunicare le stesse a terzi se non per motivi strettamente necessari in ragione della propria attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte per conto della Società e per il periodo di tempo necessario.

### **9.5. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nella gestione di accordi transattivi e contenziosi giudiziali e stragiudiziali (di natura amministrativa, civile, penale, fiscale, giuslavoristica e previdenziale) con Enti pubblici e soggetti privati.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione di accordi transattivi e contenziosi potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Corruzione in atti giudiziari, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati nonché Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria<sup>7</sup>.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

---

<sup>7</sup> Tale reato, punito dall'art. 377-bis c.p., costituisce reato presupposto della responsabilità degli enti ai sensi dell'art. 25-novies del Decreto. Inoltre, ai sensi dell'art. 10 della L. n.146/2006 può dar luogo alla medesima responsabilità anche se commesso in forma transnazionale. Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: i) sia commesso in più di uno Stato; ii) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; iii) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; iv) ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato".

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e hanno facoltà di rappresentare la Società nell'ambito di transazioni e contenziosi sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dal vigente Sistema dei poteri e delle deleghe della Società. In particolare:
    - gli accordi transattivi sono autorizzati dal Legale Rappresentante o da soggetto formalmente sub-delegato;
    - il conferimento di incarichi a legali esterni avviene nel rispetto del vigente Sistema dei poteri e delle deleghe della Società;
  - con riferimento alle transazioni e ai contenziosi aventi ad oggetto controversie passive connesse alle attività di valutazione e gestione di asset immobiliari di proprietà della clientela:
    - gli eventuali accordi transattivi sono autorizzati dai competenti Soggetti/Organi della clientela;
    - in sede giudiziale, è conferita a un legale esterno procura alle liti, previa autorizzazione da parte dei competenti soggetti/Organi della clientela;
- Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo:
  - la gestione di accordi transattivi e contenziosi – differenti da quelli originati da controversie passive connesse alle attività di valutazione e gestione di asset immobiliari – prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo, gestione e monitoraggio del processo presso il Dipartimento Legal, Risk & Compliance;
  - con specifico riguardo alle controversie passive connesse alle attività di valutazione e gestione di asset immobiliari, nell'ambito della fase transattiva, i soggetti che ricevono le potenziali proposte di transazione, sono differenti rispetto ai soggetti che le valutano, i quali a loro volta sono differenti rispetto a colui che è facoltizzato alla loro sottoscrizione.
- Attività di verifica e monitoraggio – anche tramite meccanismi di controlli “maker-checker-approver”, tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva – e Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - sono previste attività finalizzate a:

- il costante monitoraggio degli sviluppi delle controversie, anche al fine della puntuale valutazione circa l'opportunità di definire accordi transattivi;
- la regolarità, completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a transazioni e contenziosi, comprese le attività eventualmente affidate a soggetti ed enti terzi;
- per ciascuna controversia gestita è prevista, a cura del Dipartimento Legal, Risk & Compliance, l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta, in specifici fascicoli cartacei ed elettronici;
- tutti i flussi informativi e documentali, interni ed esterni, sono scambiati a mezzo e-mail ovvero posta cartacea protocollata e, in ogni caso, mediante modalità tali da garantirne la tracciabilità;
- i flussi informativi e documentali tra le Strutture Organizzative della Società e quelle di Capogruppo, che prestano servizi nell'ambito dell'attività in oggetto avvengono secondo modalità tali da garantirne la tracciabilità.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- in sede di contatti formali o informali o nel corso di tutte le fasi di un procedimento, di:
  - avanzare indebite richieste o esercitare pressioni su Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio);
  - indurre chiunque all'indebito superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
  - indurre – con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità – a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
  - influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte transattiva o di un contenzioso;
- in occasione di ispezioni o verifiche, di influenzare il giudizio, il parere, il rapporto degli Organismi pubblici o nominati dall'Organo giudicante o della Polizia giudiziaria;

- riconoscere corrispettivi e onorari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico affidato e/o al valore della controversia e/o alle tariffe professionali di riferimento.

#### **9.6. Gestione dei rapporti con esponenti di Autorità di Vigilanza ed Enti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nella gestione di rapporti con esponenti di Autorità di Vigilanza e di Enti della Pubblica Amministrazione nell'ambito degli accertamenti e ispezioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si fa riferimento a:

- Autorità Garante per la Privacy;
- Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM);
- Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Enti pubblici locali, etc.);
- Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti pubblici locali (ASL, uffici catastali, Vigili del Fuoco, ARPA, ecc.) nell'ambito di eventuali visite ispettive.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le predette attività potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Truffa, Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza<sup>8</sup>.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

---

<sup>8</sup> Si evidenzia che il reato di "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza" rientra tra i "Reati societari" di cui all'art. 25-ter "Reati societari" del D.Lgs. 231/01.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, l'Amministratore Delegato, ha il potere di rappresentare la Società davanti a uffici finanziari, fiscali e governativi;
  - la gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio e altri rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche in caso di accertamenti e ispezioni, è attribuita ai soggetti appositamente incaricati ai sensi del sistema dei poteri e delle procure e della normativa interna. Nel caso in cui il verbale conclusivo di un'ispezione evidenziasse criticità, anche l'Organismo di Vigilanza dovrà esserne tempestivamente informato da parte del Responsabile della Struttura Organizzativa interessata.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo. Con specifico riferimento a:
  - il Dipartimento Legal, Risk & Compliance gestisce le relazioni con le Autorità di Vigilanza inerenti le tematiche di conformità, coordinando le attività necessarie per l'evasione delle risposte alle richieste che le Autorità inoltrano alla Società; gestisce gli eventi di non conformità, fornendo assistenza e collaborazione alla Struttura interessata per assicurare l'individuazione e l'implementazione delle azioni da intraprendere per colmare gli eventuali gap organizzativi e/o procedurali; provvede all'esame degli aspetti giuridici delle questioni e contribuendo, relativamente a tali aspetti, alla predisposizione delle risposte.
- Attività di verifica e monitoraggio:
  - le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, completezza, congruità e tempestività nella predisposizione di dati e informazioni a supporto delle attività. In particolare, laddove le attività in oggetto prevedano l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli che le hanno effettuate;
  - le Strutture Organizzative competenti monitorano il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con enti esterni per l'espletamento di attività e adempimenti di cui al presente Protocollo, anche attraverso controlli su base campionaria e la previsione di flussi informativi idonei alla finalità in oggetto.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- tutti i rapporti intrattenuti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, compresi incontri e contatti in qualunque forma tenuti, sono adeguatamente documentati, in modo che siano sempre ricostruibili i contenuti oggetto dell'incontro o del contatto e i soggetti che hanno partecipato all'incontro o hanno gestito il contatto;
- la Struttura Organizzativa di volta in volta interessata e/o i soggetti competenti, compresi eventuali soggetti ed enti esterni coinvolti nelle attività in esame, sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza trasmessa agli Enti Pubblici, nonché di tutta la documentazione prodotta a supporto;
- in occasione di accertamenti o ispezioni condotti presso la Società, il Responsabile della Struttura Organizzativa interessata ovvero il soggetto appositamente incaricato, ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale eventualmente redatto dai funzionari e di mantenerne copia, unitamente ai relativi allegati.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire dati, informazioni, documenti o dichiarazioni incompleti, falsi o alterati agli Enti Pubblici, nonché ai funzionari degli stessi, in caso di accertamenti o ispezioni presso la Società ovvero nell'ambito di altre attività o adempimenti oggetto del presente Protocollo;
- indurre soggetti terzi a comportamenti assimilabili a quelli di cui al punto precedente;
- indurre funzionari della Pubblica Amministrazione, anche attraverso enti terzi, a favorire la Società in qualunque modo nell'ambito dell'esecuzione di adempimenti, della richiesta di autorizzazioni e della gestione di accertamenti e ispezioni;
- proporre in qualsiasi modo opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale.

### **9.7. Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione**

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc.);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con gli Enti Locali territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, ecc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;
- gestione dei rapporti con la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio competenti per la richiesta di certificati e autorizzazioni.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, le predette attività potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione, nelle loro varie tipologie, di Induzione indebita a dare o



promettere utilità e di Truffa ai danni dello Stato, ovvero di Frode Informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico<sup>9</sup>.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione sono individuati ed autorizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe; nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali;
  - la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in caso di accertamenti/sopralluoghi, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita ai soggetti appositamente incaricati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe e della normativa interna.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo un meccanismo di maker e checker.
- Attività di controllo: le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a

---

<sup>9</sup> Per i principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei profili di rischio connessi al Reato di Frode Informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico, si rimanda alla "Parte Speciale VI – Reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore".

supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - copia della documentazione consegnata all'Ente pubblico per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso l'archivio della struttura di competenza;
  - il Responsabile della Struttura, ovvero il soggetto aziendale all'uopo incaricato ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata e i soggetti competenti (ivi compresi eventuali soggetti esterni coinvolti nel processo in esame) sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione.

### **Principi di comportamento**

Le Strutture della Società a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richiesta di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Global Code of Business Conduct.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza e deve immediatamente segnalarla al proprio

Responsabile, il quale a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta al Dipartimento Legal, Risk & Compliance per le valutazioni del caso e gli eventuali adempimenti nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (professionisti, ditte, ecc.) nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni coinvolti è soggetta ad un preventivo rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il riscontro da parte della Pubblica Amministrazione;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri - a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, ovvero a esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica, a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la prestazione di servizi a condizioni non conformi ai principi di sana e prudente gestione previsti dalla normativa aziendale e, più in generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per i soggetti

predetti (es. stralcio ingiustificato di posizione debitoria e/o applicazioni di sconti o condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- affidare incarichi a consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Global Code of Business Conduct; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione, nelle loro varie tipologie, e di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e di corruzione tra privati che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione ovvero a esponenti apicali o a persone a loro subordinate appartenenti a società private e dalla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto con la Società.

#### **9.8. Gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla:

- selezione e assunzione del personale;
- valutazione del personale e delle politiche retributive.

##### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del Personale potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, laddove siano favoriti soggetti vicini o graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ovvero soggetti (apicali o con funzioni direttive ovvero sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi) di società aventi natura privatistica.

In riferimento alle suddette attività, sussistono anche profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione del reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare<sup>10</sup>, nonché del reato di Autoriciclaggio, per il quale si rimanda alla Parte Speciale III - Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di Autoriciclaggio.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti, in particolare:
  - ogni nuova ricerca di Personale e ciascuna assunzione deve essere approvata dai soggetti specificatamente autorizzati ai sensi del Sistema dei poteri e delle deleghe della Società. In particolare:
    - il Responsabile della Struttura Organizzativa ove sorge il fabbisogno di risorse valida la richiesta di assunzione;
    - le assunzioni sono autorizzate da soggetti/Organi facoltizzati ai sensi del vigente Sistema dei poteri e delle deleghe;
  - le politiche retributive della Società, che definiscono le linee guida relative alla remunerazione e all'eventuale incentivazione del Personale, sono determinate in osservanza delle linee guida approvate dalla Casamadre;
  - il processo di valutazione del personale è approvato dai soggetti specificatamente autorizzati ai sensi del sistema dei poteri e delle procure della Società. In particolare, la Società usufruisce di un sistema strutturato di valutazione del rendimento personale (Performance Management

---

<sup>10</sup> Detto reato, previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998 - Testo Unico sull'immigrazione, richiamato dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, punisce i datori di lavoro che assumano o si avvalgano di dipendenti extracomunitari privi di permesso di soggiorno, ovvero scaduto senza che sia richiesto il rinnovo, revocato, o annullato. La responsabilità dell'ente per tale reato, attiguo al reato di sfruttamento di lavoratori clandestini illustrato nella precedente Sezione, è prevista solo al ricorrere di determinate circostanze aggravanti.

Program) il cui iter deliberativo risulta è strutturato su più livelli e sottoposto alle scelte decisionali e autorizzative della Casamadre.

- Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo, il quale prevede almeno il coinvolgimento del Responsabile della Struttura Organizzativa competente per la gestione del Personale della Società e del Responsabile della Struttura Organizzativa ove origina il fabbisogno di risorse umane oppure ove è impiegato il soggetto sottoposto a valutazione, nonché dei soggetti e degli Organi muniti di poteri autorizzativi/deliberativi e/o di firma nell'ambito del processo. La Società può altresì avvalersi di società esterne specializzate in attività di ricerca e selezione del Personale.
- Attività di verifica e monitoraggio:
  - acquisizione e verifica dei documenti comprovanti l'idoneità del candidato rispetto al ruolo per cui è richiesta l'assunzione. Nel caso di candidati provenienti da paesi terzi, è prevista anche l'acquisizione di regolari documenti di soggiorno in corso di validità;
  - svolgimento, da parte di soggetti distinti, di colloqui di selezione volti a valutare sia aspetti relativi a competenze tecniche sia aspetti relazionali e gestionali;
  - compilazione e sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti in fase di selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati;
  - previsione di meccanismi strutturati di valutazione periodica del Personale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - è prevista l'archiviazione e conservazione in formato cartaceo e/o elettronico delle evidenze raccolte e/o prodotte a supporto delle diverse fasi del processo di selezione, assunzione e valutazione del Personale;
  - lo scambio di documenti e informazioni tra i soggetti delle Strutture Organizzative coinvolte nel processo, i soggetti titolari di poteri autorizzativi, le società esterne di cui eventualmente la Società si avvale e i candidati avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Società;
- promettere o dare seguito a richieste di assunzioni di esponenti apicali, di soggetti con funzioni direttive o di persone a loro subordinate appartenenti a società aventi natura privatistica (anche per interposta persona e/o nel caso in cui la dazione/ l'offerta/ la promessa non venga accettata), al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi della Società;
- favorire, nell'ambito del processo di valutazione e promozione del personale, soggetti legati a un funzionario pubblico – anche a seguito di induzione da parte dello stesso – ovvero a esponenti di società private/loro sottoposti, al fine di ottenere un vantaggio per la Società o, comunque, nell'interesse della stessa;
- favorire candidati legati a un esponente apicale di una società privata, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società;
- costituire illecitamente provviste di denaro tramite l'erogazione al personale di C&W di incrementi retributivi/premi non dovuti o per un ammontare superiore a quello effettivamente dovuto e il relativo impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie o speculative, in modo da ostacolarne concretamente la provenienza delittuosa.

Infine, qualora il processo di assunzione riguardi:

- personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati deve avvenire nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro;
- lavoratori stranieri, il processo deve garantire il rispetto della vigente normativa in materia e la verifica del possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;
- ex dipendenti pubblici, il processo deve garantire il rispetto di eventuali divieti di legge.

### **9.9. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla gestione omaggi, beneficenze e spese di rappresentanza.

Si precisa che, ai fini del presente Protocollo, si intendono per:

- omaggi, le elargizioni di beni di modico valore eventualmente offerte nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della Società;
- spese di rappresentanza, le spese eventualmente sostenute dalla Società nell'ambito delle relazioni commerciali, sempre al fine di promuovere l'immagine della Società (ad esempio, spese per colazioni di lavoro, forme di accoglienza e ospitalità);
- beneficenze, le elargizioni in denaro e altre attività a natura liberale che la Società eventualmente destina a enti senza fini di lucro.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione di omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, laddove i beneficiari siano soggetti vicini o graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ovvero soggetti (apicali o con funzioni direttive ovvero sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi) appartenenti a società aventi natura privatistica.

Le attività in oggetto potrebbero inoltre essere "strumentali" alla commissione dei medesimi reati qualora, mediante una gestione non trasparente delle stesse, siano costituite disponibilità finanziarie al fine di destinarle ad atti corruttivi nei confronti dei suindicati soggetti.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.



- Livelli autorizzativi definiti in coerenza con il Sistema dei poteri e delle procure della Società, con particolare riferimento ai poteri autorizzativi e di spesa e alle facoltà di rappresentanza della Società nell'ambito delle attività connesse alla gestione degli omaggi, delle beneficenze e delle spese di rappresentanza. In particolare:
  - il preventivo delle spese di rappresentanza da sostenere nell'ambito di viaggi di lavoro è autorizzato dal Responsabile della Struttura Organizzativa interessata;
  - è prevista la segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi in questione. In particolare, le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili;
  - in situazioni che non coinvolgono un pubblico ufficiale, così come disciplinato all'interno del Global Code of Business Conduct, i Dipendenti possono dare o ricevere omaggi, intrattenimento od ospitalità, qualora l'omaggio, l'intrattenimento non si manifesti sotto forma di denaro contante o equivalente (qualunque cosa che possa essere prontamente scambiata con denaro, come carte regalo, buoni regalo, voucher, ecc.).
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nelle attività oggetto del presente Protocollo, le quali devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili. In particolare:
  - la gestione di omaggi è presidiata dalla Struttura Research & Marketing;
  - la gestione delle spese di rappresentanza rientra nel perimetro di competenza di ciascuna Struttura Organizzativa della Società.
- Attività di verifica e monitoraggio, volte in particolare a verificare:
  - la coerenza tra finalità, consistenza e frequenza delle richieste di omaggi e intrattenimenti;
  - la coerenza delle iniziative di beneficenza in termini di capienza del budget, target di destinatari, contenuti e scopi;
  - la pertinenza e la coerenza delle spese di rappresentanza sostenute;
  - l'eventuale sussistenza di potenziali profili di rischio di non conformità (ad esempio, rischio di corruzione) in ordine alle attività oggetto del presente Protocollo.

- Tracciabilità delle informazioni relative alle attività in oggetto, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali, con particolare riferimento all'oggetto e alle principali caratteristiche delle iniziative in argomento, nonché ai documenti giustificativi delle spese di rappresentanza sostenute.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare alcuna forma di omaggio o elargizione che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. I Destinatari, in particolare, sono chiamati ad attenersi alle modalità di gestione delle richieste di omaggi e intrattenimenti disciplinate nella normativa interna della Società e/o di Gruppo, a cui si rimanda;
- dare in omaggio beni per i quali non sia stata accertata la legittima provenienza e il rispetto delle disposizioni che tutelano le opere dell'ingegno, i marchi e i diritti di proprietà industriale in genere nonché le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine protette;
- effettuare erogazioni, per iniziative di beneficenza o di sponsorizzazione, a favore di enti coinvolti in note vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani o dell'ambiente;
- gli omaggi offerti a terzi devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e segnalati, anche a livello aggregato, all'Organismo di Vigilanza.

In generale è vietato effettuare alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare è vietata, qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a persone a essi legati che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante quanto sopra indicato, devono essere di modico valore, documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, autorizzati dal Responsabile della Struttura interessata e segnalati – anche a livello aggregato – all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, prima di offrire o promettere omaggi, pasti, viaggi o altre forme di ospitalità a, oppure a favore di, un Pubblico Ufficiale, i Dipendenti devono ottenere la preventiva autorizzazione scritta dal Corporate Counsel Italy.

#### **9.10. Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse all'acquisto di beni e servizi da parte della Società, ivi compresa la selezione dei fornitori dei beni e servizi medesimi e la gestione dei rapporti con gli stessi.

##### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, laddove siano selezionati fornitori vicini o graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ovvero soggetti (apicali o con funzioni direttive ovvero sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi) appartenenti a società aventi natura privatistica.

Le attività in oggetto potrebbero inoltre essere “strumentali” alla commissione dei medesimi reati qualora, mediante una gestione non trasparente delle stesse, siano costituite disponibilità finanziarie al fine di destinarle ad atti corruttivi nei confronti dei suindicati soggetti (a titolo esemplificativo attraverso la creazione di “fondi neri” a seguito del pagamento di corrispettivi superiori all'effettivo valore del bene o servizio acquistato).

Le attività in oggetto, inoltre, presentano profili di rischio connessi alla commissione – eventualmente in concorso con i fornitori di beni e servizi – dei reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio e in materia di Violazione del diritto d'autore. Si precisa che, sebbene detti reati siano oggetto di trattazione di specifiche Parti Speciali (a cui si rimanda, in particolare Parte Speciale III - Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, ricettazione,

riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di Autoriciclaggio e Parte Speciale VI - Reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore), i principi di controllo e i principi di comportamento di seguito definiti assumono efficacia preventiva anche ai fini del presidio dei reati in oggetto, limitatamente all'ambito dell'attività sensibile oggetto del presente Protocollo.

L'attività in oggetto presenta profili di rischio anche con riferimento al reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare<sup>11</sup>.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - ai sensi del Sistema dei poteri e delle deleghe, il budget della Società è approvato dal Consiglio di Amministrazione della stessa;
  - l'approvazione della richiesta di acquisto e della spesa, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al vigente Sistema di poteri e deleghe della Società che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna della Società e/o di Gruppo illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali a cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base ai criteri individuati nell'ambito della normativa interna della Società, fatte salve esigenze/

---

<sup>11</sup> Detto reato, previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998 - Testo Unico sull'immigrazione, richiamato dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, punisce i datori di lavoro che assumano o si avvalgano di dipendenti extracomunitari privi di permesso di soggiorno, ovvero scaduto senza che sia richiesto il rinnovo, revocato, o annullato. La responsabilità dell'ente per tale reato, attiguo al reato di sfruttamento di lavoratori clandestini illustrato nella precedente Sezione, è prevista solo al ricorrere di determinate circostanze aggravanti.

forniture occasionali. Tali soggetti devono garantire e su richiesta poter documentare, anche in riferimento a eventuali subappaltatori dagli stessi incaricati:

- in relazione all'utilizzo di marchi o segni distintivi e alla commercializzazione di beni o servizi – il rispetto della disciplina in tema di protezione dei titoli di proprietà industriale e del diritto d'autore e, comunque, la legittima provenienza dei beni forniti;
- in relazione ai lavoratori impiegati, il rispetto della disciplina in tema di immigrazione e la regolarità retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti appositamente individuati ai sensi del Sistema dei poteri e delle deleghe; può essere negata a seguito di formale contestazione delle inadempienze/carenze della fornitura adeguatamente documentata e dettagliata a cura delle competenti Strutture Organizzative della Società.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
  - la normativa interna della Società identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura Organizzativa interessata in ogni singola fase del processo;
  - la selezione dei fornitori di beni e servizi deve avvenire previa:
    - effettuazione di determinate attività di *due diligence*, compresa la verifica del possesso di autocertificazioni riguardanti, fra l'altro, l'assenza di condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi della normativa vigente, lo stato di salute della società, l'assenza di condanne pendenti, la conformità alle disposizioni normative di contrasto alla criminalità organizzata, l'assenza di gravi errori nell'esercizio della propria attività, la possibilità di contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la regolarità contributiva;
    - acquisizione di offerte da parte di fornitori differenti, ove necessario ai sensi della normativa interna della Società e/o di Gruppo;
  - la corresponsione di onorari o compensi a fornitori di servizi è soggetta a preventive valutazioni da parte della Struttura Organizzativa competente circa la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione, l'archiviazione e la ricostruibilità di dati e informazioni inerenti al processo d'acquisto;
- documentabilità di ogni attività del processo con particolare riferimento alla fase di individuazione del fornitore di beni e/o servizi, anche in termini di motivazione della scelta nonché pertinenza e congruità della spesa;
- i rapporti con i fornitori di beni e servizi sono formalizzati in contratti sottoscritti dai soggetti facoltizzati in base alla tipologia di fornitura e archiviati a cura della Strutture competenti.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura e incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, collaboratori o consulenti esterni della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
- minacciare i fornitori di ritorsioni qualora effettuino prestazioni a favore o utilizzino i servizi di concorrenti della Società.

## **10. PARTE SPECIALE II - REATI SOCIETARI**

### **10.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati societari.

Con specifico riferimento ai reati di cui all'art. 25 – ter del Decreto, si elencano di seguito le fattispecie del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Parte Speciale:

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **10.2. Attività sensibili**

In riferimento alle suddette fattispecie di reato, sono state individuate le seguenti Attività sensibili:

- attività di reporting di dati contabili alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle relazioni infrannuali e del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con i Soci;
- diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela;
- gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive e altri Enti della Pubblica Amministrazione;
- gestione delle attività di mediazione e consulenza.

Con riferimento alle attività sensibili "Gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive e altri Enti della Pubblica Amministrazione" e "Gestione delle attività di mediazione e consulenza" si rimanda ai relativi Protocolli di cui alla "Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e al Reato di corruzione tra privati", ove sono qualificati principi di

controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

### **10.3. Attività di reporting di dati contabili alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle relazioni infrannuali e del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con i Soci**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività funzionali al reporting di dati contabili alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle relazioni infrannuali e del bilancio di esercizio, nonché nella gestione dei rapporti con i Soci.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività funzionali al reporting di dati contabili alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle relazioni infrannuali e del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con i Soci potrebbero presentare occasioni per la commissione del reato di Impedito controllo, nell'ipotesi in cui il Responsabile/un addetto della Struttura Organizzativa Finance, nell'interesse o a vantaggio di C&W, impedisca od ostacoli con documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento dell'attività di controllo legalmente attribuita ai Soci.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - il Consiglio di Amministrazione EMEA delibera in merito al progetto di bilancio consolidato di Gruppo;
  - il Responsabile della Struttura Finance di C&W valida i dati contabili prodotti relativamente alla Società e ne cura la trasmissione alla Casamadre.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo e attività di verifica e monitoraggio. In particolare:



- sono previsti controlli – secondo meccanismi “maker-checker” tali per cui il soggetto che svolge l’attività è differente da chi esegue il controllo – in merito alla correttezza, accuratezza, veridicità e completezza dei dati e delle informazioni, nonché sul rispetto dei principi contabili, ivi compresi controlli di quadratura fra evidenze extra-contabili e dati contabili da inserire e/o presenti nelle procedure informatiche;
  - preliminarmente alla trasmissione dei dati contabili alla Capogruppo, questi sono controllati e monitorati in primo luogo dalla Struttura interna preposta a tale compito e in secondo luogo da un soggetto terzo (i.e..outsourcer coinvolti nel processo);
  - gli *outsourcer* coinvolti nel processo, effettuano delle verifiche di coerenza, tra evidenze extra-contabili e dati contabili da inserire e/o presenti nelle procedure informatiche;
  - il Responsabile della Struttura Finance, al quale è affidato l’incarico in merito al coordinamento del processo in oggetto, monitora l’attività degli *outsourcer* coinvolti nell’ambito dello stesso;
  - e’ prevista tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dagli Organi di controllo (i.e. Board of management) nell’espletamento della propria attività di controllo.
- Tracciabilità del processo, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
    - tutta la documentazione di supporto è archiviata presso il sistema informativo in uso e/o le competenti Strutture Organizzative/ gli *outsourcer* coinvolti. In particolare:
      - il Responsabile della Struttura Finance e gli *outsourcer* coinvolti, archiviano tutte le evidenze utilizzate a supporto degli adempimenti eseguiti;
      - i sistemi informativi utilizzati a supporto della trasmissione dei dati contabili alla Capogruppo, permettono la tracciabilità dei dati e delle attività di caricamento/ modifica degli stessi;
    - le comunicazioni relative alla richiesta e trasmissione delle evidenze necessarie per la raccolta dei dati e la predisposizione dell’informativa periodica a Capogruppo sono effettuate tramite posta elettronica;
    - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di controllo gli Organi.

## **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di eseguire registrazioni contabili con lo scopo di:

- è fatto divieto di rappresentare dati falsi o non corretti nei sistemi di contabilità o comunque comunicare dati contabili a Capogruppo tali da poter comportare la predisposizione di documenti non coerenti con gli accadimenti societari;
- devono essere osservati principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive.

Inoltre, è fatto divieto di diffondere dati e/o notizie riservate con lo scopo di:

- occultare dati, documenti e/o informazioni;
- impedire e/o ostacolare, tramite artifici, le attività di controllo attribuite agli Organi di controllo (i.e. Board of management).

Inoltre:

- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna Struttura aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata agli Organi della Società, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Organi in errore di valutazione della documentazione presentata.

#### **10.4. Diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività di business che potrebbero comportare la diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela, di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico.

##### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività funzionali alla diffusione di dati e/o notizie riservate, relative alla propria clientela, di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico, potrebbero presentare occasioni per la commissione del reato di Aggiotaggio (ad esempio nel caso in cui, al fine di ottenere un'utilità illecita per la Società, siano diffuse notizie false concretamente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato).

##### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - gli atti che impegnano la Società sono approvati e sottoscritti soltanto da soggetti/Strutture appositamente autorizzati ai sensi del vigente Sistema dei poteri e delle deleghe;
  - all'atto della stipula del contratto con il Cliente, predisposizione di un "*Non Disclosure Agreement*", approvato e sottoscritto da soggetti/Strutture appositamente autorizzati ai sensi del vigente Sistema dei poteri e delle deleghe.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nelle attività connesse alla gestione delle informazioni riservate, relative alla propria clientela (i.e. Strutture Organizzative interessate dall'operazione posta in essere dalla Società, ovvero Dipartimento Legal, Risk & Compliance nell'ambito di eventuali deroghe alle condizioni generali di contratto, nonché ai *Non Disclosure Agreement* Sottoscritti dalle parti). In particolare, i soggetti coinvolti nelle attività connesse alla gestione di dati e/o notizie riservate, conservano copia delle informazioni stesse all'interno di archivi cartacei ed elettronici, cui hanno accesso, ciascuno in ragione del proprio profilo;

la Struttura Organizzativa, di volta in volta interessata e/o i soggetti competenti, sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione prodotta sottoscritta dalle Parti.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di:

- diffondere notizie false;
- realizzare operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
- comunicare a terzi, per ragioni diverse da quelle di ufficio, informazioni riservate acquisite nello svolgimento del proprio incarico.

## **11. PARTE SPECIALE III - REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTORICICLAGGIO**

### **11.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati:

- con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001;
- di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **11.2. Attività sensibili**

In riferimento alle suddette fattispecie di reato, sono state individuate le seguenti Attività sensibili:

- gestione degli adempimenti antiriciclaggio e antiterrorismo;
- gestione delle attività di mediazione e consulenza;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze;
- gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale;
- gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i reati in oggetto potrebbero essere commessi qualora un esponente della Società, concluda:

- la vendita di immobili a soggetti che li acquistano utilizzando denaro proveniente da illeciti;
- una transazione nell'ambito della vendita/locazione di immobili di proprietà del Cliente, costituendo illecitamente provviste di denaro tramite l'incasso di corrispettivi di importo superiore rispetto a quanto contrattualizzato e impiegando, sostituendo o trasferendo tali provviste in attività

economiche, finanziarie o speculative, in modo da ostacolarne concretamente la provenienza delittuosa;

- operazioni legate a denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, finalizzate ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Con riferimento alle attività sensibili “Gestione delle attività di mediazione e consulenza”, “Gestione di omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze”, “Gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale” e “Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali” si rimanda ai relativi Protocolli di cui alla “Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reato di corruzione tra privati”, ove sono qualificati principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Con specifico riferimento al reato di Autoriciclaggio, rilevano quali attività sensibili gli ambiti aziendali nei quali potrebbero potenzialmente essere generati illecitamente denaro, beni o altre utilità (successivamente impiegabili, sostituibili, trasferibili in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative). A titolo esemplificativo, possono essere individuate le seguenti attività sensibili: Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione (con particolare riferimento all'esecuzione di adempimenti fiscali), Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali (con riguardo alle attività connesse alla fatturazione passiva e al pagamento dei fornitori), Gestione delle attività di reporting di dati contabili alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle relazioni infrannuali e del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con i Soci.

I principi di controllo e di comportamento definiti nei Protocolli del Modello specificatamente predisposti per le richiamate attività sensibili – ai quali si rimanda – sono pertanto considerati validi presidi anche ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, compreso il reato di Autoriciclaggio.

### **11.3. Gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività funzionali alla gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività oggetto del presente Protocollo potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (nelle varie fattispecie richiamate dall'art. 25-*quater*) e dei reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili", ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Società nell'ambito delle attività sensibili presidiate nel presente Protocollo sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro nell'ambito della normativa interna, nonché ai sensi del vigente Sistema dei poteri e delle deleghe della Società;
  - la normativa interna della Società individua formalmente i soggetti, le Strutture Organizzative e gli Organi a cui sono attribuiti specifici ruoli e responsabilità previsti dalla normativa applicabile in materia di contrasto al riciclaggio. In particolare:
    - è individuato il Responsabile per la Segnalazione delle Operazioni Sospette (SOS) nella figura del Legale Rappresentante.
- Attività di verifica e monitoraggio. In particolare:
  - nell'ambito di una puntuale profilatura della clientela, verifica, all'atto dell'accensione del rapporto, da parte del Responsabile di ogni Struttura operativa, della correttezza e completezza dei dati acquisiti, nonché delle informazioni acquisite in relazione alla attività economica svolta;

tali informazioni devono essere aggiornate, di volta in volta, in relazione alle motivazioni economiche sottostanti alle operazioni richieste o eseguite;

- verifica, nell'ambito dell'operatività con la clientela, della coerenza tra le operazioni richieste/effettuate ed il profilo economico-finanziario del cliente, per una valutazione circa la (potenziale) esposizione a fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- monitoraggio nel medio-lungo periodo che garantisca un controllo incrociato tra il profilo soggettivo del cliente, la tipologia di operazione, la frequenza e le modalità di esecuzione, l'area geografica di riferimento (con particolare riguardo all'operatività da/verso Paesi a rischio) e ancora il grado di rischio attribuito al prodotto oggetto dell'operazione, i fondi impiegati, l'orizzonte temporale dell'investimento, il comportamento tenuto dal cliente al momento dell'esecuzione dell'operazione (qualora venga eseguita in presenza del cliente).
- il Dipartimento Legal, Risk & Compliance informa direttamente, in caso di carenze o violazioni rilevate nello svolgimento dei controlli di propria competenza, gli Organi societari. La stessa Funzione relaziona con cadenza periodica (i.e. almeno annuale) gli Organi medesimi circa:
  - o gli esiti dei controlli effettuati nell'anno di riferimento;
  - o il piano di attività per l'anno successivo;
  - o l'esecuzione delle attività formative effettuate nei confronti dei dipendenti della Società.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura Organizzativa coinvolta nelle attività di cui al presente Protocollo è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica. In particolare:
  - archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relativa alla identificazione, all'adeguata verifica e alla profilatura della clientela;
  - il Delegato SOS, archivia e conserva le evidenze relative alla rilevazione e valutazione di eventuali operazioni inattese e/o sospette, alle decisioni prese in merito alla necessità di procedere o meno alla segnalazione alla competente Autorità di Vigilanza e alle motivazioni sottostanti;



- ove si proceda alla trasmissione di una SOS all'Autorità competente, il Delegato SOS archivia la pratica con indicazione del numero identificativo e del numero di protocollo attribuiti univocamente dalle procedure informatiche delle Autorità, in sede di trasmissione.
- **Regolamentazione:** emanazione e diffusione a tutti i Destinatari interessati di specifica normativa interna predisposta in ottemperanza alle previsioni della normativa vigente in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.
- **Formazione:** previsione di specifiche iniziative di formazione interne per il personale della Società in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, ai sensi delle prescrizioni della normativa vigente in materia.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto:

- omettere gli adempimenti previsti a carico della Società dalla normativa applicabile in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo ovvero porre in essere tali adempimenti secondo modalità non conformi alle disposizioni di cui alla normativa medesima, con particolare riferimento agli obblighi di:
  - adeguata verifica della clientela, in termini di:
    - identificazione e verifica dell'identità del cliente, dell'eventuale esecutore e dell'eventuale titolare effettivo;
    - acquisizione di informazioni su scopo e natura prevista dei rapporti continuativi e, nelle misure richieste dalla normativa, delle operazioni occasionali;
    - esercizio di un controllo costante nel corso del rapporto continuativo, al fine di rilevare eventuali incoerenze rispetto all'operatività attesa di ciascun cliente, a cui deve conseguire una nuova valutazione del grado di rischio e/o l'avvio di una SOS;
    - monitoraggio costante della clientela in rapporto all'eventuale relativa presenza in liste di soggetti legati al terrorismo e di Persone Politicamente Esposte;

- registrazione e conservazione delle informazioni acquisite per assolvere agli obblighi di adeguata verifica della clientela e della relativa documentazione a supporto;
- limitazioni all'uso del contante;
- segnalazione di operazioni sospette;
- instaurare o mantenere rapporti continuativi ed eseguire operazioni relativamente a cui non sia possibile porre in essere gli adempimenti di adeguata verifica della clientela previsti dalla normativa in materia (a titolo esemplificativo, in caso di rifiuto da parte del cliente a fornire le informazioni richieste);
- acquistare, ricevere, occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o compiere qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti o compiere in relazione a essi altre operazioni che possano ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.

I Destinatari coinvolti nelle attività sensibili di cui al presente Protocollo, inoltre, devono:

- partecipare alle iniziative di formazione promosse e attuati ai sensi della normativa applicabile alla Società in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
- informare immediatamente il proprio superiore gerarchico in merito all'eventuale sussistenza di conflitti d'interesse nell'ambito delle attività valutative/ autorizzative connesse al presidio del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo, nonché astenersi dalle attività medesime rimettendole ad altri soggetti competenti e autorizzati.

Con specifico riferimento al reato di autoriciclaggio, inoltre, ove non sia chiara la provenienza di denaro, beni o altre utilità oggetto di attività e/o operazioni svolte nell'ambito dell'operatività aziendale nonché in tutti i casi in cui si riscontrino elementi tali da farne sospettare una provenienza delittuosa, i Destinatari coinvolti sono tenuti a sospendere immediatamente le attività e/o operazioni interessate, comunicando e rappresentando il fatto ai propri responsabili e a eventuali altri soggetti/ Strutture Organizzative/ Funzioni competenti, affinché siano posti in essere gli approfondimenti e accertamenti necessari.

## **12. PARTE SPECIALE IV - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, REATI TRANSNAZIONALI E REATI CONTRO LA PERSONA**

### **12.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati:

- di criminalità organizzata, di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001, quali in particolare i reati di Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) e Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- transnazionali, di cui all'art. 10 L. 146/2006<sup>12</sup> quali in particolare i reati di Associazioni per delinquere previste dagli artt. 416 e 416-bis c.p. e reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-quinquies del Decreto, quali in particolare i reati di "Riduzione o mantenimento in schiavitù" (art. 600 c.p.) e "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (art. 603 bis c.p.).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **12.2. Attività sensibili**

Le Attività sensibili nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati di cui alla presente Parte Speciale, sono:

- gestione delle attività di mediazione e consulenza;

---

<sup>12</sup> Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: i) sia commesso in più di uno Stato; ii) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; iii) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; iv) ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato".

- gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- gestione degli omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze;
- gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i reati di criminalità organizzata potrebbero essere commessi dalla Società in concorso con i fornitori coinvolti in condotte criminose tali da configurare fattispecie di reato previste dal Decreto, laddove la stessa si rivolga consapevolmente a soggetti che praticano prezzi inferiori a quelli di mercato in forza del proprio coinvolgimento in dette attività criminose.

I suddetti reati potrebbero essere, altresì, commessi qualora la Società effettui omaggi/ intrattenimenti a favore di soggetti/ Enti coinvolti in condotte criminose, al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

Inoltre, i reati contro la personalità individuale potrebbero essere commessi nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali qualora un esponente della Società instauri rapporti contrattuali con una ditta appaltatrice che si serve di manodopera in condizioni di sfruttamento, e che, per tale ragione, presta la propria attività a prezzo sensibilmente inferiore rispetto alla concorrenza. In questo caso la Società potrebbe agevolare la condotta concludendo un contratto con la Società fornitrice a un prezzo inferiore a quelli di mercato (quindi traendo vantaggio dalla commissione del reato).

Con riferimento alle suddette attività sensibili si rimanda ai relativi Protocolli di cui alla Parte Speciale I - Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reato di corruzione tra privati.

I Destinatari sono tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nelle Parti Speciali e nei Protocolli richiamati e i Responsabili delle Strutture Organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi stessi. Il Personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nelle Parti Speciali sopra richiamate.

## **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di:

- adottare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società;
- instaurare rapporti con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero, che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali,
- instaurare rapporti con soggetti che si rifiutino o mostrino reticenza nel fornire informazioni rilevanti ai fini della loro corretta, effettiva e completa conoscenza o rispetto ai quali sussistano elementi di sospetto in ragione anche della eventuale operatività in paesi non collaborativi, ovvero che facciano richiesta od offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per la Società, presentino profili di sospettosità o di irregolarità; o che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di circolazione dei capitali e dei beni, fiscale o contabile;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o condizionare, anche indirettamente, la concorrenza o il mercato;
- riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- trasferire denaro o erogare servizi intercompany fittizi, non necessari o non allineati ai prezzi di mercato e/o non definiti in specifici contratti di servizio, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti / veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi.

## **13. PARTE SPECIALE V - REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI DI ABUSI DI MERCATO**

### **13.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale è volta a presidiare il rischio di commissione del reato e illeciti amministrativi di abuso di mercato.

Con specifico riferimento ai reati di cui all'art. 25-sexies del Decreto, si elencano di seguito le fattispecie del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Parte Speciale:

- Abuso di informazioni privilegiate (artt. 184, 187-bis TUF).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione della suddetta fattispecie delittuosa.

### **13.2. Attività sensibili**

In riferimento alla suddetta fattispecie di reato, sono state individuate le seguenti Attività sensibili:

- gestione delle attività di mediazione e consulenza;
- diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela.

Con riferimento all'attività sensibile "Gestione delle attività di mediazione e consulenza" si rimanda al relativo Protocollo di cui alla "Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reato di corruzione tra privati". Con riferimento all'attività sensibile "Diffusione di dati e/o notizie riservate relative alla propria clientela" si rimanda alla "Parte Speciale II – Reati Societari", ove sono qualificati principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

I Destinatari sono quindi tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nelle Parti Speciali e nei Protocolli richiamati e i Responsabili delle Strutture Organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi stessi.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Global Code of Business Conduct.

#### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di:

- accedere a informazioni riservate o privilegiate e/o comunicare le stesse a terzi se non per motivi strettamente necessari in ragione della propria attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte per conto della Società e per il periodo di tempo necessario;
- utilizzare informazioni riservate e/o privilegiate di cui si disponga, in ragione delle proprie funzioni e/o degli incarichi svolti per conto della Società, per effettuare operazioni personali su strumenti finanziari, anche per interposta persona, ovvero per suggerire a terzi l'effettuazione di tali operazioni.

## **14. PARTE SPECIALE VI - REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **14.1. Fattispecie di reato**

La presente Parte Speciale è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati:

- informatici e relativi al trattamento illecito di dati di cui all'art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001;
- in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-*novies* del Decreto.

Con specifico riferimento alle fattispecie delittuose previste dell'art. 24-*bis* del Decreto, si elencano di seguito quelle identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Parte Speciale:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqües* c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinqües* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinqües* c.p.);
- Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.).



Nell'ambito della presente Parte Speciale è disciplinato anche il reato di Frode Informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.), di cui all'art. 24 del D.Lgs. 231/01.

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

#### **14.2. Attività sensibili**

In riferimento alla suddetta fattispecie di reato, sono state individuate le seguenti Attività sensibili:

- gestione dei sistemi informativi aziendali;
- gestione delle procedure acquisitive di beni e dei servizi e degli incarichi professionali.

Con riferimento all'attività sensibile "Gestione delle procedure acquisitive", si rimanda alla "Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reato di corruzione tra privati" ove sono qualificati principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

#### **14.3. Gestione dei sistemi informativi aziendali**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività funzionali alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici della Società e del patrimonio informativo della stessa.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività oggetto del presente Protocollo potrebbero presentare occasioni per la commissione:

- dei reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati;
- dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- del reato di frode informatica.

## **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi, oltre che a quanto disposto nel paragrafo “Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le Attività sensibili”, ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Società nell’ambito delle Attività sensibili presidiate nel presente Protocollo, nonché relativamente alla stipula di rapporti contrattuali con soggetti terzi coinvolti, sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro nella normativa interna, nonché ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Società; Sono in essere controlli volti alla verifica del corretto esercizio dei poteri delegati e meccanismi di reporting dei relativi esiti verso i soggetti deleganti;
  - l’accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente. Tali profili e abilitazioni sono puntualmente adeguati in caso di trasferimento, modifica o cessazione delle mansioni lavorative dell’utente. È altresì previsto il monitoraggio del corretto utilizzo dei profili di utenza;
  - le assegnazioni e le variazioni dei profili sono eseguite dalla struttura della Società deputata al presidio della sicurezza logica, talvolta con il supporto operativo della Struttura competente della Capogruppo, su richiesta delle strutture interessate, le quali devono comunque garantire che le abilitazioni richieste siano coerenti con le mansioni lavorative dell’utente.
- Segregazione dei compiti. In particolare:
  - le attività di sviluppo, implementazione, manutenzione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici e logici e della sicurezza del software sono presidiate dalla struttura della Società appositamente individuata, con il supporto della Struttura di Capogruppo specializzata in materia, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.
- Attività di verifica e monitoraggio costante ai fini della corretta gestione e del corretto utilizzo dei sistemi informativi della Società. In particolare:

- meccanismi di identificazione, autenticazione e autorizzazione degli accessi utente;
- tecniche crittografiche e di firma digitale;
- misure per il mantenimento della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate nell'ambito della gestione di applicazioni, sistemi, reti, supporti di memorizzazione e altri asset informativi;
- soluzioni di continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale.
- Tracciabilità sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura organizzativa coinvolta nell'Attività sensibile di cui al presente Protocollo è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
  - sistematica registrazione degli accessi ai sistemi informatici della Società, tramite specifici sistemi di log management;
  - accesso fisico ai locali della Società consentito previa identificazione degli utenti e tracciabilità degli accessi.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri soggetti abilitati;

- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, ecc.) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o a essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- porre in essere condotte tali da costituire violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, quali, a titolo esemplificativo:
  - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
  - abusivamente duplicare, detenere o diffondere in qualsiasi forma programmi per elaboratore od opere audiovisive o letterarie;

- detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;
- rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o comparenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti.

I Destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente Protocollo, inoltre, devono:

- segnalare tempestivamente alle competenti strutture organizzative eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente e attivando l'eventuale iter che può condurre all'eventuale apertura di uno stato di crisi;
- utilizzare le risorse e i dispositivi informatici assegnati (personal computer, telefoni cellulari, etc.) nel rispetto di principi di correttezza e diligenza ed esclusivamente ai fini dell'espletamento delle attività per cui sono stati assegnati. Devono inoltre tempestivamente informare le competenti strutture della Società in caso di eventuali furti o danneggiamenti.

## **15. PARTE SPECIALE VII - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **15.1. Fattispecie di reato**

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha inserito nel D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies che aggiunge all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, se commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Successivamente, è stato emanato il c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106), che ha profondamente riordinato le molteplici fonti normative previgenti in materia. Per quanto concerne la responsabilità amministrativa degli enti, l'art. 300 ha modificato l'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001 lasciando nella sostanza immutata l'individuazione delle fattispecie penali che costituiscono reati presupposto; l'art. 30 inoltre ha esplicitato le caratteristiche che deve presentare il Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine della prevenzione dei reati in esame.

Finalità delle citate disposizioni è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione alla recrudescenza del fenomeno degli incidenti sul lavoro ed alla esigenza di tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e della sicurezza degli ambienti lavorativi.

I reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- omicidio colposo;
- lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione della suddetta fattispecie delittuosa.

### **15.2. Attività sensibili**

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di risk assessment, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nell'ambito del processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono:

- gestione delle attività relative allo svolgimento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **15.3. Gestione delle attività relative allo svolgimento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Le attività che la Società considera primarie nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti i lavoratori della società sono correlate alla potenziale inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori o di prevenzione degli incidenti da cui possa discendere un evento dannoso (morte o lesione), in particolare:

- determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli infortuni volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificazione della corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni;
- identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutte le categorie di lavoratori;
- fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al primo punto ed elaborazione dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzioni delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione;

- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema aziendale di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli infortuni;
- attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive, in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza ed adeguatezza del sistema aziendale di gestione per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute e di prevenzione degli infortuni.

### **Principi di comportamento**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i lavoratori della Società, e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Datore di Lavoro;
- Dirigenti per la salute e la sicurezza;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP");
- Squadra di gestione delle emergenze;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti anche "RLS");
- Medico competente;
- altri Responsabili di Funzione/Area competenti (es. Project Development Services, Asset Services, Office Manager, HR, ecc.) se diversi dai Dirigenti per la sicurezza;
- Preposti per la salute e la sicurezza;
- i lavoratori (dipendenti e i collaboratori) della società;
- Professionisti esterni incaricati per la gestione delle commesse.

Tutti i lavoratori della Società (come sopra specificato), devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;



- rispettare le linee guida aziendali e le procedure/protocolli a regolamentazione delle tematiche in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e salute sul lavoro;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure/protocolli aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di near miss (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di protezione individuali e collettivi, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre sé stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

Il Datore di lavoro con la collaborazione dei dirigenti per la salute e la sicurezza, specificatamente responsabili, devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di salute e sicurezza in vigore;
- perseguire l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

- garantire la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni produttive e organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone" e la riduzione dei rischi alla fonte;
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori partecipino a questo impegno;
- garantire il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;
- garantire la definizione di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso la società, identificando i pericoli e i rischi introdotti presso i luoghi di lavoro da attività ivi svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione/ coordinamento con il datore di lavoro delle società esterne che dovessero operare presso la Società;
- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dal Datore di lavoro delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione aziendale della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

## **Principi di controllo**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società ha implementato un sistema di procedure e prassi consolidate che normano tutta l'attività lavorativa, integrati con aspetti di salute e sicurezza sul lavoro.

### **15.3.1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici**

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, dei Dirigenti per la salute e la sicurezza e dei preposti provvede, per tutti i siti operativi della Società, a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società/professionisti esterni qualificati, le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature di lavoro utilizzate, registrandone l'avvenuta effettuazione in idonea documentazione e in coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature;
- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici, per lo sviluppo e realizzazione di prodotti/servizi;

- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

### **15.3.2. Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati**

Il Datore di Lavoro, coadiuvato dal RSPP, con il supporto dei Dirigenti per la salute e la sicurezza, del Medico Competente e degli RLS, effettuano la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite ed alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in apposito documento ("Documento di Valutazione dei Rischi" o "DVR", redatto per ogni sito operativo della Società), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti della sicurezza, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione;

- valutare i rischi di interferenza con le mansioni di lavoratori di società terze operanti presso le sedi di lavoro Aziendali con la redazione del Documento Unico dei Rischi Interferenziali - DUVRI.

Il Datore di Lavoro provvede inoltre a:

- garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) - e/o Collettivi - adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
- assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e degli eventi pericolosi eventualmente registrati;
- assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con particolare riferimento alla gestione dei servizi erogati da terzi presso le sedi della società e prima di avviare i lavori, si procede ad effettuare l'elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto), di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i Datori di Lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tale documento, in funzione delle richieste normative, potrà configurarsi in:

- DUVRI, per le restanti tipologie di appalti, redatto, ove previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, dal Datore di Lavoro committente

e, eventualmente in caso di manutenzioni edili di una certa rilevanza presso le sedi societarie:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza sul lavoro (o TUS), redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente individuato in seno alla Società;
- POS (Piano Operativo di Sicurezza), fornito dai terzi in regime di appalto che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del TUS. È sottoscritto dal Datore di Lavoro dell'Appaltatore (e

subappaltatore) e consegnato al Datore di Lavoro della Società per gli adempimenti di legge del caso.

### **15.3.3. Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

La Società è dotata di un sistema di nomine e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. Il Datore di Lavoro provvede al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle nomine del RSPP e del Medico Competente; sono designati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, ecc.). A supporto della gestione delle emergenze è presente il Piano di Emergenza per tutte le sedi.

Il Datore di Lavoro garantisce l'adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza per quanto di competenza e aggiornamento formativo delle squadre di emergenza, secondo l'Accordo Stato-Regioni sulla formazione del 21 dicembre 2011 (Pubblicato in GU n° 8 dell'11/01/2012).

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;
- tutti i lavoratori sono opportunamente formati (ed addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza e le azioni da compiere per una sicura evacuazione.

In particolare, sono definite e divulgate istruzioni e/o procedure operative finalizzate a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro per tutte le sedi aziendali;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza presso le sedi aziendali;
- regolamentare i flussi informativi;

- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza/evacuazione periodiche.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP garantisce che:

- siano indette, come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 almeno una volta all'anno, riunioni periodiche alle quali partecipino tutte le figure chiave della sicurezza;
- sia assicurata la continua formazione, sensibilizzazione e competenza in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;
- sia effettuata la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

#### **15.3.4. Gestione degli appalti e delle forniture**

In generale, l'attività di affidamento di lavori a terzi è disciplinata dalle procedure aziendali e dalla normativa di riferimento, per quanto attiene a criteri per la verifica dei requisiti, modalità di assegnazione e controlli previsti.

Per la gestione degli appalti presso le sedi aziendali:

il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone la richiesta e la verifica anche con il supporto del RSPP, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché l'acquisizione di documentazione specifica quale ad es. l'iscrizione alla Camera di Commercio, così come indicato all'art. 26 *Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione* (nel caso di appalti di servizi e manutenzione) e art. 90 *Obblighi del committente o del responsabile dei lavori del D.lgs 81/2008* (nel caso di appalti operanti in cantieri temporanei o mobili).

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e coadiuvato dall'Office Manager assicurano, durante l'esecuzione dei lavori:

- la cooperazione tra i Datori di Lavoro per all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (reciprocamente scambio di informazioni anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze - qualora si presentassero - tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il Committente individuato per la società, o il Responsabile dei Lavori, deve ottemperare ai disposti dell'art. 90 *Obblighi del Committente o del Responsabile dei lavori del D.lgs 81/2008*, nel periodo di attività del cantiere.

Per la gestione degli appalti per i Clienti:

per lavori di ristrutturazione degli stabili affidati, il Datore di Lavoro, può individuare un Committente, ai sensi del Titolo IV del D.lgs 81/08, e la società può svolgere l'attività di General Contractor nei confronti dei clienti. In questo ambito La Società assume pertanto il ruolo del Committente dell'opera (e relative responsabilità di cui all'art. 90 del TUS) ed individua un Responsabile dei lavori (RL) in sostituzione della figura del Committente, con le medesime responsabilità di cui all'art. 90 del D.lgs 81/08. Sono identificati inoltre dei General Contractor relativi l'esecuzione delle opere, cui il Responsabile dei lavori fa unico riferimento, in forza di specifico contratto.

In relazione alle attività di Asset Management degli stabili, sotto il profilo delle responsabilità su salute e sicurezza sul lavoro, la Società svolge esclusivamente attività consulenziale, poiché di fatto tutti i



contratti con le società in appalto (in genere per attività di manutenzione o similari) sono stipulati direttamente dai clienti.

#### **15.3.5. Attività di sorveglianza sanitaria**

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

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro, con il Servizio Prevenzione e Protezione e con gli RLS nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno e produrre relativo verbale delle verifiche effettuate;
- collaborare alle attività di formazione e informazione;
- collaborare alla predisposizione del servizio di Pronto Soccorso;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);

- partecipare alla riunione periodica di sicurezza ex art. 35 del TUS, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, ecc..

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società.

La Società può promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione ai terzi collaboratori.

### **15.3.6. Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, dell'Ufficio HR ed eventualmente con il supporto di professionisti specializzati in materia, garantiscono che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di formazione/addestramento con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici anche per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con il RLS;
- organizzare prove di simulazione di emergenza e di evacuazione con periodicità almeno annuale;
- comunicare ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei siti della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;

- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

#### **15.3.7. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori**

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate; i Dirigenti ed i Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sovrintendono e vigilano sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti dal RSPP, nonché dal Medico Competente presso i luoghi di lavoro.

Nel caso di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di lavoro, con il supporto dei Dirigenti e del RSPP assicura che:

- sulla base di un "piano di verifica", sia effettuata l'attività di verifica periodica sul sistema interno di gestione della sicurezza e salute, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- siano esaminati i verbali delle verifiche periodiche, con particolare riferimento ai rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e al relativo piano di azione in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche.

#### **15.3.8. Sistemi di registrazione implementati**

La documentazione rilevante in materia salute e sicurezza è gestita in forma cartacea ed informatica (data base e programmi gestionali aziendali) dalle rispettive figure aziendali competenti (RSPP e Dirigenti per la salute e la sicurezza).

#### **15.4. Sorveglianza e sistema disciplinare**

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i Dirigenti e i preposti, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettua periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure/protocolli adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

È presente un sistema disciplinare della società, in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

In caso di provvedimenti disciplinari adottati in materia di salute e sicurezza sul lavoro il RSPP è informato al fine di consentire la definizione di adeguate misure di prevenzione e controllo del rischio.

## **16. PARTE SPECIALE VIII – REATI AMBIENTALI**

### **16.1. Fattispecie di reato**

L'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001 individua gli illeciti dai quali, nella materia della tutela penale dell'ambiente, fondata su disposizioni di matrice comunitaria, discende la responsabilità amministrativa degli Enti<sup>13</sup>.

Si tratta di reati descritti nel Codice Penale, nel D.Lgs. n. 152/2006 (Codice dell'ambiente, per brevità nel seguito C. A.) e in varie leggi speciali, sia di natura delittuosa sia di tipo contravvenzionale<sup>14</sup>.

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono i reati in materia ambientale richiamati dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 (D.Lgs. 121/11 e Legge 68/15) e, in particolare sono:

- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, previsti dall'art. 260 c. 1 del D.Lgs.152/06;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, previsto dall'art. 258 c. 4 secondo periodo D.Lgs. 152/06;
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti previsto dall'art. 260 bis c. 6 del D. Lgs. 152/06.

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione della suddetta fattispecie delittuosa.

---

<sup>13</sup> L'art. 25-undecies è stato inserito nel D.Lgs. 231/2001 dal D.Lgs. 121/2011 in vigore dal 16/08/2011, ed emanato in forza della delega conferita al Governo con l'art. 19 della L. 96/2010 per il recepimento della Dir. 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente e della Dir. 2009/123/CE sull'inquinamento provocato dalle navi.

<sup>14</sup> Le fattispecie delittuose sono quelle previste dal Cod. Amb. agli artt. 258 comma 4, 260 commi 1 e 2, 260-bis, commi 6, 7 e 8, nonché i reati di falsi documentali in tema di commercio di specie animali e vegetali e il reato di inquinamento doloso provocato da navi.

## **16.2. Attività sensibili**

La Società considera rilevante nella gestione ambientale delle proprie attività la seguente, indipendentemente dal fatto che a svolgerla sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, da terzi:

- gestione dei rifiuti.

### **Principi di comportamento**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività in oggetto, e in particolare, ma non esclusivamente a:

- Legale rappresentante;
- Dirigenti per la salute e la sicurezza;
- altri Responsabili di Funzione/Area competenti (es. Project Development Services, Asset Services, Office Manager, HR, ecc.);
- Preposti per la salute e la sicurezza;
- i lavoratori (dipendenti e i collaboratori) della società.

I Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione ambientale - ivi incluse le relative attività di controllo e monitoraggio - sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Global Code of Business Conduct.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società, devono:

- rispettare la normativa ambientale vigente ed osservare tutte le prescrizioni inserite in eventuali autorizzazioni ambientali;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno all'ambiente";

- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente.

Gli esponenti aziendali individuati quali responsabili, a vario titolo e con differenti responsabilità, degli adempimenti in materia ambientale, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- operare in coerenza, mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
- provvedere alla redazione ed aggiornamento di specifiche linee guida / procedure / istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- attenersi alle regole impartite attraverso modalità operative consolidate, procedure e istruzioni operative scritte al fine di prevenire ogni impatto ambientale derivante dalle proprie lavorazioni;
- preventivamente richiedere, acquisire e rinnovare nei tempi indicati dall'autorità competente le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

I Destinatari della presente Parte Speciale (così come individuati all'interno del par. 4.2) hanno, inoltre, il diritto di:

- essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la tutela ambientale, con particolare riferimento ai rischi specifici della Società, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulla prevenzione ambientale.

### **Principi di controllo**

Alla luce di quanto emerso, sono di seguito elencati i presidi specifici di controllo di cui deve essere garantito il rispetto da parte dei soggetti, ognuno nell'ambito di propria competenza, che, nell'ambito

dell'organizzazione della Società, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente.

### **16.3. Gestione dei rifiuti**

Il Legale Rappresentante con il supporto dell'Office Manager, sono responsabili di:

- definire formalmente i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per la verifica della corretta gestione operativa dei rifiuti prodotti;
- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati del deposito temporaneo affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili), assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti i corretti contenitori;
- verificare l'esistenza dei requisiti ex lege dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto; in caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti ex lege dei trasportatori e destinatari dei rifiuti affidati, verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni normative, avvalendosi anche di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti, nonché di campioni rappresentativi del rifiuto;



- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverlo e predisporre l'invio agli Enti preposti;
- assicurare periodicamente della avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti - FIR;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esitazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale;
- rispettare tutti gli adempimenti SISTRI (Sistema Informatico di Tracciabilità dei Rifiuti) in qualità di Produttore di rifiuti speciali pericolosi;
- erogare specifiche sessioni formative dedicate al personale destinato alla gestione dei rifiuti ove illustrare le attività in termini di gestione stessa dei rifiuti consentite e vietate.

#### **16.4. Sorveglianza e sistema disciplinare**

Il Legale Rappresentante, anche attraverso L'Office Manager ed i Preposti, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia ambientale, nonché effettua, anche per conto di società terze specializzate, periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia dei protocolli adottati e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. La Società applica, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.