



**Generali Real Estate SGR S.p.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E  
GESTIONE EX D. LGS. 231/01**



[gresgr.it](http://gresgr.it)

<u>REVISIONE</u>	<u>NATURA DELLE MODIFICHE</u>	<u>DATA APPROVAZIONE</u>
REV. 0	ADOZIONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 28/05/2020
REV. 1	AGGIORNAMENTO	N/A

## INDEX

Definizioni .....	4
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>9</b>
<b>Premessa .....</b>	<b>9</b>
<b>1 Il Modello di Organizzazione e Gestione di Generali Real Estate SGR S.p.A. ....</b>	<b>10</b>
1.1 Modello di Governance societaria.....	10
1.2 Il sistema dei Controlli Interni.....	11
1.3 Costruzione del Modello .....	12
1.4 Struttura del Modello.....	12
1.5 Destinatari del Modello .....	14
1.6 Adozione del Modello nell'Ambito del Gruppo Generali.....	14
<b>2 Componenti del Modello di Organizzazione e Gestione.....</b>	<b>15</b>
2.1 Codice di Condotta .....	15
2.2 Sistema organizzativo.....	15
2.3 Sistema di remunerazione e di incentivazione.....	15
2.4 Processi esternalizzati .....	16
2.5 Sistema dei poteri.....	17
2.6 Sistema normativo interno .....	17
2.7 Controllo di gestione e dei flussi finanziari.....	18
2.8 Presidi di controllo ai fini del D. Lgs. 231/01 .....	19
2.9 Piano di diffusione e formazione del Modello.....	20
<b>3 Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>20</b>
3.1 L'Organismo di Vigilanza di Generali Real Estate SGR S.p.A. ....	20
3.2 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	24
<b>4 Sistema Sanzionatorio .....</b>	<b>27</b>
4.1 Funzioni del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio .....	27
4.2 Illeciti disciplinari e misure sanzionatorie .....	27
<b>5 Aggiornamento ed adeguamento del Modello .....</b>	<b>30</b>

# Definizioni

<b>Attività sensibile</b>	Le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
<b>Attività strumentale</b>	Le attività/processi della Società che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al Decreto.
<b>Autorità di Vigilanza Indipendenti</b>	Garante per la Protezione dei Dati Personali (Garante Privacy), Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (Antitrust), Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ecc.
<b>Autorità Garante per la Privacy</b>	Il Garante per la protezione dei dati personali è un'autorità amministrativa indipendente i cui compiti sono definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, oltre che da vari altri atti normativi italiani e internazionali.
<b>Banca d'Italia</b>	La Banca d'Italia è la banca centrale della Repubblica italiana ed è parte del Sistema europeo di banche centrali (SEBC) e dell'Eurosistema.
<b>Circolare d'Italia 285 Banca</b>	Disposizioni di vigilanza per le banche emesse da Banca d'Italia con la Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013, e successive modifiche e integrazioni.
<b>Codice di Condotta</b>	Definisce le regole fondamentali di condotta che i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi delle Società appartenenti al Gruppo Generali sono tenuti ad osservare. Il Codice è integrato da un sistema di Disposizioni Attuative ed è stato approvato dal CdA di Generali Real Estate SGR S.p.A. il 19 dicembre 2014.
<b>Collaboratori</b>	Soggetti che intrattengono con l'ente rapporti di collaborazione a vario titolo (es. avvocati esterni, ecc.).
<b>CONSOB</b>	Commissione Nazionale per le Società e la Borsa.
<b>Consulenti</b>	Soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Generali Real Estate SGR S.p.A. in forza di un rapporto contrattuale di collaborazione o di un mandato.
<b>Contratto di lavoro</b>	Contratto Collettivo Nazionale per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali delle aziende di credito, finanziarie e strumentali.
<b>Contratto di outsourcing</b>	Accordo con cui un soggetto ( <i>outsourcee</i> o committente) trasferisce in capo ad un altro soggetto (denominato <i>outsourcer</i> ) alcune funzioni/attività necessarie alla realizzazione dello scopo imprenditoriale.
<b>Corporate Governance</b>	Insieme dei principi, delle istituzioni, dei meccanismi attraverso i quali si sviluppano le più importanti decisioni dell'impresa e necessari per il suo funzionamento.
<b>D. Lgs. 231/2001 o Decreto</b>	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

<b>D. Lgs. 231/2007</b>	Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, come modificato dal Decreto Legislativo n. 90/2017 del 25 maggio 2017.
<b>Delega</b>	Atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente adiacente alla delega si colloca il "potere autorizzativo", inteso come quel potere di approvazione, avente valenza interna e correlato all'esercizio di una delega.
<b>Destinatari</b>	I Dipendenti e gli Organi Sociali di Generali Real Estate SGR S.p.A. – Società di Gestione del Risparmio.
<b>Dipendenti</b>	Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con Generali Real Estate SGR S.p.A., ivi compresi i dirigenti.
<b>Dirigenti</b>	Soggetti che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
<b>Distacco</b>	Istituto mediante il quale un datore di lavoro (distaccante), per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.
<b>Documento Valutazione Rischi (c.d. "D.V.R.")</b>	Documento redatto dal datore di lavoro contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguente a tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo RSPP, del RLS e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
<b>Enti</b>	Enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

<b>Ente Pubblico</b>	<p>Ente: (i) dotato di personalità giuridica; (ii) istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale; (iii) alternativamente, finanziato in modo maggioritario da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, oppure sottoposto al controllo gestionale di questi ultimi (compresa la designazione di più della metà dei membri dell'organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza).</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricompresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.;</li> <li>- Enti Pubblici territoriali: regioni, province, comuni; Aziende Sanitarie Locali (ASL);</li> <li>- Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del Lavoro (ISPESL);</li> <li>- Agenzie Regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA);</li> <li>- Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL);</li> <li>- Ispettorato del Lavoro;</li> <li>- Enti Previdenziali (INPS, INAIL);</li> <li>- Agenzia delle Dogane;</li> <li>- Agenzia delle Entrate;</li> <li>- Società Italiana degli Autori ed editori (SIAE);</li> <li>- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.).</li> </ul>
<b>Gruppo Generali o Gruppo</b>	Assicurazioni Generali S.p.A. e le società dalla stessa controllate ai sensi dell'art. 2359 commi 1 e 2 del Codice Civile.
<b>Group Head Office</b>	L'insieme delle funzioni di Assicurazioni Generali che guida, controlla e supporta le Business Unit nell'implementazione della strategia di Gruppo.
<b>Incaricato di un pubblico servizio</b>	Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
<b>Informazione privilegiata</b>	Il regolamento (UE) n. 596/2014 definisce un'informazione privilegiata come <i>"un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati"</i> .
<b>IVASS</b>	Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni.
<b>Linee Guida ASSOGESTIONI</b>	Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 adottate dall'Associazione Italiana del Risparmio Gestito (e successivi aggiornamenti).
<b>Line Guida ABI</b>	Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 adottate dall'Associazione Bancaria Italiana (e successivi aggiornamenti).

<b>Linee Guida ANIA</b>	Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione e gestione per il settore assicurativo ex D. Lgs. 231/2001, adottate dalla Giunta Esecutiva A.N.I.A. (e successivi aggiornamenti).
<b>Linee Guida CONFINDUSTRIA</b>	Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 emanate dal Gruppo di lavoro sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di Confindustria (e successivi aggiornamenti).
<b>Modello</b>	Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001.
<b>Organismo di Vigilanza o OdV</b>	Organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.
<b>Organi sociali</b>	Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale di Generali Real Estate SGR S.p.A. ed i rispettivi componenti.
<b>Pubblica Amministrazione</b>	Tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.
<b>Partner</b>	Controparti contrattuali di Generali Real Estate SGR S.p.A., quali ad esempio fornitori, distributori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, consorzi, collaborazione in genere).
<b>Procura</b>	Atto giuridico con il quale la Società attribuisce ad un soggetto specifici poteri di rappresentanza per singoli atti o categorie di atti relativi alle attività di propria competenza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione.
<b>Pubblico Ufficiale</b>	Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
<b>Reati</b>	Reati (delitti e contravvenzioni) di cui agli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001.
<b>Risk Assessment</b>	Metodologia di identificazione e analisi dei rischi.
<b>Regolamento Congiunto</b>	Regolamento Banca d'Italia - Consob, Provvedimento del 29 ottobre 2007 e successivamente modificato con atti congiunti Banca d'Italia/Consob del 9 maggio 2012, del 25 luglio 2012, del 19 gennaio 2015, del 27 aprile 2017 e con delibera Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018.
<b>Società</b>	Generali Real Estate SGR S.p.A. con sede legale a Trieste (TS), Via Machiavelli, 4.
<b>Terzi</b>	I soggetti non appartenenti ad Generali Real Estate SGR S.p.A., ai quali la medesima si rapporta nello svolgimento della propria attività.

<b>TUF</b>	Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998, “Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria”.
<b>Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro</b>	Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, concernente l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
<b>Unità di Informazione Finanziaria (c.d. “U.I.F.”)</b>	Struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
<b>Vertici aziendali</b>	Il CEO nonché tutti i dirigenti con responsabilità strategiche che sono responsabili a diverso livello dell’attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del Sistema dei Controlli Interni, in conformità con le direttive del Consiglio di Amministrazione.



# PARTE GENERALE

## Premessa

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300 ha emanato in data 8 giugno 2001 il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito "Decreto"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", adeguando la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali.

L'entrata in vigore del Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche conseguente alla commissione di specifici reati da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. "soggetti in posizione apicale" o "Soggetti Apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (c.d. "soggetti in posizione subordinata" o "Soggetti Sottoposti").

Affinché si possa concretizzare la responsabilità dell'ente il Decreto richiede che:

- sia stato commesso uno dei "reati presupposto" individuati dal Decreto stesso;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

E' prevista però una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti qualora l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire i reati individuati all'interno del Decreto.

# 1 Il Modello di Organizzazione e Gestione di Generali Real Estate SGR S.p.A.

Il Gruppo Generali (di seguito in breve anche il “Gruppo”) rappresenta una delle più importanti **realità assicurative e finanziarie** internazionali.

**Generali Real Estate Società di Gestione del Risparmio S.p.A.** (di seguito anche “Società”) è società attiva nella prestazione dei servizi di gestione collettiva del risparmio realizzata attraverso la promozione, l’istituzione e la gestione di fondi chiusi di tipo immobiliare nonché nello svolgimento dell’attività di consulenza immobiliare.

Il capitale sociale della SGR è stato interamente sottoscritto e versato dalla società Generali Real Estate S.p.A..

## 1.1 Modello di Governance societaria

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, Generali Real Estate SGR S.p.A. ha adottato il c.d. “sistema tradizionale” fondando il sistema di governo societario su alcuni principi cardine, quali il ruolo centrale attribuito al Consiglio di Amministrazione, la trasparenza nella comunicazione delle scelte di gestione dell’impresa e l’efficienza del proprio Sistema dei Controlli Interni.

Come da Statuto, la Società traduce tali principi nell’attività svolta dai seguenti principali organi sociali:

- Assemblea degli Azionisti;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale.

L’**Assemblea degli Azionisti** (di seguito, anche “Assemblea”), regolarmente costituita, è l’organo in cui si forma e si esprime, sulle materie di propria competenza, la volontà sociale.

Il **Consiglio di Amministrazione** (di seguito, anche “organo amministrativo”) ha ogni più ampio potere di gestione per il perseguimento dello scopo sociale. Elegge fra i suoi componenti il Presidente e può, inoltre, nominare uno o più Amministratori Delegati, stabilendone le attribuzioni. A norma dello Statuto, l’Assemblea determina il numero dei componenti dell’organo amministrativo che non può essere inferiore a 3 e superiore a 15.

L’organo amministrativo è responsabile della strutturazione dell’organizzazione aziendale e dell’attribuzione di compiti alle unità operative e agli addetti, delle procedure organizzative interne, dell’adeguatezza e dell’affidabilità del sistema informatico della Società, della determinazione degli obiettivi e delle strategie aziendali nonché delle politiche di investimento dei fondi gestiti dalla Società.

L’organo amministrativo, inoltre:

- individua gli obiettivi, le strategie, il profilo e i livelli di rischio della Società definendo le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio dell’impresa e ne verifica periodicamente la corretta attuazione e coerenza con l’evoluzione dell’attività aziendale;
- approva i processi relativi alla prestazione dei servizi e ne verifica periodicamente l’adeguatezza;
- verifica che l’assetto delle funzioni aziendali di controllo sia definito in coerenza con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- approva e verifica periodicamente, con cadenza almeno annuale, la struttura organizzativa e l’attribuzione di compiti e responsabilità;
- verifica che il sistema di flussi informativi sia adeguato, completo e tempestivo;
- assicura che la struttura retributiva e di incentivazione sia tale da non accrescere i rischi aziendali e sia coerente con le strategie di lungo periodo.

Al Consiglio di Amministrazione è attribuita un’attività propulsiva nella costituzione e nello sviluppo di nuovi fondi e nell’attività di gestione dei fondi già costituiti nonché un’attività di controllo in relazione al raggiungimento degli obiettivi e delle politiche di investimento definite.

Il **Collegio Sindacale**, svolge funzioni di vigilanza sul rispetto della legge, dello Statuto e dei principi di corretta amministrazione e sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Lo stesso non esercita, invece, la revisione legale, che spetta ad una società di revisione, iscritta

nell'apposito registro.

La funzione di revisione legale dei conti è demandata ad una **Società di revisione**, iscritta nell'apposito registro, alla cui nomina provvede l'Assemblea.

Occorre, infine, precisare che i principi di organizzazione, gestione e controllo ai quali l'assetto di *governance* si ispira, sono anche espressione di quanto richiesto e raccomandato dagli organi regolatori a cui la Società è soggetta in ragione del settore di operatività della stessa, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo Banca d'Italia, la CONSOB, l'Autorità Garante per la Privacy, Autorità Garante per la concorrenza e il mercato, ecc.

## 1.2 Il sistema dei Controlli Interni

La Società deve rispettare un quadro legislativo e regolamentare che definisce i principi fondamentali del proprio sistema di governance.

Il Sistema di Governance, nonché il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, devono essere efficaci e ben integrati nella struttura organizzativa e nei processi decisionali.

Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo primario all'interno del sistema, con il supporto dei suoi Comitati e con la presenza del Collegio Sindacale. Il Sistema è fondato poi su tre linee di difesa:

- le funzioni operative (i "**Responsabili dei Rischi**"), che rappresentano la prima linea di difesa e hanno la responsabilità finale dei rischi relativi alla loro area di responsabilità;
- le funzioni aziendali di controllo quali Compliance, Risk Management e assimilate, quali la funzione Anti-Money Laundering che rappresentano la seconda linea di difesa;
- la funzione Internal Audit, che rappresenta la terza linea di difesa.

I requisiti minimi per l'istituzione del sistema di controllo interno sono rappresentati dall'ambiente di controllo interno, dall'attività di controllo interno, dalla consapevolezza e dal monitoraggio e reporting.

L'attività di Internal Audit è affidata in outsourcing alla pertinente struttura di Assicurazioni Generali S.p.A. mentre le attività di Compliance e Anti-money Laundering sono affidate in outsourcing a Generali Investments Holding S.p.A..

Il Consiglio di Amministrazione è l'ultimo responsabile del Sistema di Governance, del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e delle relative norme applicabili, Direttive e Politiche di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile in ultima istanza del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative applicabili, comprese quelle adottate ai sensi delle Direttive dell'Autorità di Vigilanza.

Per l'espletamento dei compiti che il quadro normativo e le Direttive di Gruppo affidano al Consiglio di Amministrazione nella materia del sistema di gestione dei rischi e dei controlli interni, il Consiglio è supportato dal Comitato Controllo Rischi, dal Comitato Nomine e dal Remuneration Committee, comitato consultivo che si occupa di formulare pareri e proposte al Consiglio di Amministrazione in materia di remunerazione del personale rilevante e vigilare il rispetto della corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei Responsabili delle funzioni di Controllo Interno, in stretto raccordo con il Collegio Sindacale.

L'Amministratore Delegato è responsabile dell'implementazione, del mantenimento e del monitoraggio del sistema di governance, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione.

Il Senior Management, sia a livello individuale che di Gruppo, supporta l'Amministratore Delegato nell'esecuzione del suo mandato.

L'Amministratore Delegato, nella gestione dei rischi più significativi, può richiedere il supporto di specifici Management Committees. In tale contesto, la Società ha istituito sia Comitati Esecutivi che Consultivi (oltre al Remuneration Committee già precedentemente descritto).

Inoltre, ai fini del presente Modello, assumono particolare rilevanza anche i seguenti elementi qualificanti:

- sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari;
- sistema di controllo contabile;
- sistemi informatici;
- contratti di outsourcing;
- presidi di controllo e comportamento ai fini del D.Lgs. 231/2001.

### 1.3 Costruzione del Modello

Nel 2007 la Società ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione il Modello di Organizzazione e Gestione, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, a cui hanno fatto seguito vari aggiornamenti dello stesso.

In una logica di miglioramento e aggiornamento continuo, la Società ha proceduto ad aggiornare periodicamente il Modello; in particolare, più di recente, nel corso del 2019, Generali Real Estate SGR S.p.A. ha avviato un progetto finalizzato ad adeguare il proprio Modello di Organizzazione e Gestione alle novità normative intervenute dalla data di ultimo aggiornamento dello stesso nonché alle variazioni organizzative. A tale scopo, è stato istituito un gruppo di lavoro interno che ha approfondito il contesto societario e settoriale in cui opera la Società, il sistema di corporate governance vigente (compreso il sistema di deleghe e procure) e la documentazione interna a disposizione, intendendo con essa: il Codice di Condotta, le "Internal Regulations" e altre istruzioni operative, manuali, ecc.

Per l'aggiornamento del Modello è stato fatto riferimento alle Linee Guida emesse dalla BANCA D'ITALIA, da ASSOGESTIONI, ABI e a quelle emanate da CONFINDUSTRIA, alle best practices in materia di responsabilità amministrativa degli enti (corporate criminal liability), e ai principali orientamenti dottrinali e giurisprudenziali disponibili nonché agli esiti delle attività di Risk Self Assessment condotte.

La nuova versione del Modello è stata aggiornata seguendo un approccio ispirato alla semplicità e all'integrazione al sistema di controllo esistente, finalizzato a rendere quanto più fruibile la lettura e la comprensione da parte dei destinatari, garantendo un elevato grado di customizzazione rispetto al business specifico della Società.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e di revisione del Modello:

- individuazione, nel rispetto dalla *Value Chain* (o Catena del Valore) dei processi aziendali, delle attività sensibili in cui è possibile ipotizzare la potenziale commissione di reati presupposto indicati nel Decreto. A tal fine, sono stati intervistati i Responsabili delle Funzioni aziendali, sono stati analizzati gli organigrammi interni, il sistema di ripartizione delle responsabilità (cd. Roles & Mandates), nonché i processi e le procedure interne riferibili a tali attività sensibili;
- autovalutazione dei rischi di commissione di reato (cd. *Risk Self Assessment*) da parte dei diversi risk owner;
- identificazione e alla valutazione dei presidi di controllo, necessari alla prevenzione dei reati di cui al Decreto ritenuti applicabili alla Società.

Il gruppo di lavoro ha sviluppato una matrice di Risk Self Assessment finalizzata all'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e/o strumentali rispetto ad ogni processo aziendale ritenuto critico ai sensi del Decreto 231. Tale matrice contiene diverse sezioni, riassumibili in:

- 1) attività sensibili/strumentali, collegate ai processi della *Value Chain* di riferimento;
- 2) indicazione delle funzioni che gestiscono l'attività sensibile/strumentale oggetto di analisi e riferimento ad eventuali *outsourcer*;
- 3) indicazione delle categorie di reati presupposto, compresi gli esempi di possibili reati e dei potenziali comportamenti illeciti ad essi correlati per ciascuna attività sensibile;
- 4) indicazione della valutazione del rischio inerente, suddivisa nelle componenti della probabilità di accadimento e dell'impatto potenziale;
- 5) indicazione dei principali presidi di controllo a mitigazione del rischio inerente, valutazione del sistema dei controlli interni e valutazione del rischio residuo.

Il Modello costituisce regolamento interno della Società e, come tale, risulta vincolante per la medesima.

Ai Destinatari del presente Modello è richiesto il rispetto delle disposizioni ivi contenute anche qualora le attività sensibili identificate nella Parte Speciale siano realizzate e/o prestate a servizio di altre società del Gruppo Generali, in virtù di specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di *outsourcing*.

### 1.4 Struttura del Modello

Il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") descritto nel presente documento è costituito da una Parte Generale, da una Parte Speciale, suddivisa in diverse sezioni, e dagli allegati che si considerano

parte integrante del Modello stesso.

In ossequio al dettato del Decreto è previsto, inoltre, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso (cfr. capitolo 4).

Si precisa che, per quanto riguarda le branch estere, alcune disposizioni contenute nel presente Modello, in particolare per gli aspetti relativi ai principi di comportamento e al sistema sanzionatorio, sono applicabili laddove non in conflitto con le leggi e regolamentazioni locali che comunque integrano le previsioni del Modello stesso.

### **Parte Generale**

La Parte Generale, oltre ad illustrare la *ratio* e i principi del Decreto, il Modello di *Governance* ed i principi del Sistema dei Controlli Interni della Società, delinea gli elementi che compongono il Modello, ivi compreso il ruolo dell'Organismo di Vigilanza della Società (di seguito anche "OdV") deputato a sovraintendere al funzionamento e all'osservanza dello stesso nonché a fornire indicazioni sull'opportunità di aggiornare il Modello stesso.

Il Modello di Generali Real Estate SGR S.p.A. è inoltre integrato dalle seguenti componenti del sistema di controllo interno che contribuiscono a rafforzare il sistema di controllo ai sensi del Decreto:

- Codice di Condotta e Disposizioni Attuative (cfr. cap. II, par. 1);
- Sistema organizzativo (cfr. cap. II, par. 2);
- Sistema dei poteri (cfr. cap. II, par. 5);
- Sistema Normativo Interno (cfr. cap. II par. 6)
- Sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari (cfr. cap. II, par. 7);
- Presidi di controllo ai fini del D. Lgs. 231/01 (cfr. cap. II, par. 8);
- Piano di diffusione e formazione del Modello (cfr. cap. II, par. 9).

### **Parte Speciale**

La Parte Speciale è suddivisa in diverse sezioni per ciascuna famiglia di reato considerata rilevante per la Società. I reati previsti dal Decreto e ritenuti potenzialmente rilevanti per la Società sono stati individuati sulla base dell'attività di *Risk Self Assessment* tenendo anche in considerazione il settore di operatività, l'organizzazione aziendale e i processi che caratterizzano la Società.

A tal fine, ciascuna sezione della Parte Speciale contiene:

- l'analisi normativa dei singoli reati richiamati dal Decreto;
- l'individuazione delle attività sensibili nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati oggetto della sezione nonché alcuni esempi delle relative modalità di commissione degli stessi;
- i principi generali di comportamento ai quali i Destinatari del Modello dovranno ispirarsi;
- i principi specifici di controllo (cd. "controlli preventivi") associati alle funzioni aziendali coinvolte per ciascuna delle attività sensibili ed eventuali ulteriori presidi di controllo applicabili al fine di contribuire alla prevenzione nella commissione dei reati identificati.

Nel dettaglio, le sezioni della Parte Speciale sono:

- Sezione **A**, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) e reati di Corruzione tra Privati (art. 25-ter del Decreto) nonché alla fattispecie di frode in competizione sportiva (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- Sezione **B**, relativa ai delitti informatici (art. 24-bis del Decreto);
- Sezione **C**, relativa ai delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e ai reati transnazionali (art. 10 della Legge 16 Marzo 2006 n. 146);
- Sezione **D**, relativa ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto);
- Sezione **E**, relativa ai reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- Sezione **F**, relativa agli abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto);
- Sezione **G**, relativa ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- Sezione **H**, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto) e i delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);

- Sezione **I**, relativa ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- Sezione **J**, relativa ai reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- Sezione **K**, relativa ai reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- Sezione **L**, relativa all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto), nonché ai delitti contro la personalità individuale, compreso il reato di cui all'art. 603-bis c.p.: "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (art. 25-quinquies del Decreto).

In relazione alle singole fattispecie di reato sopra evidenziate, trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale, nonché i principi generali di condotta e i principi di controllo preventivo descritti nella Parte Speciale.

Per quanto riguarda i delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis1 del Decreto), le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1), i reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies) ed i reati di frode sportiva (25-quaterdecies) si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. Al riguardo, si è comunque provveduto a presidiare i rischi correlati ai suddetti reati inserendo idonei principi di comportamento nel Codice di Condotta che vincolano in ogni caso i destinatari al rispetto dei valori essenziali quali solidarietà, rispetto della persona umana, moralità, correttezza e legalità.

## 1.5 Destinatari del Modello

Sono considerati destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ivi inclusi gli operanti presso le *branch* estere), dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- lavoratori subordinati e collaboratori della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero o presso altre società del Gruppo (ivi inclusi gli operanti presso le *branch* estere).

Tali Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello (Parte Generale e Parte Speciale) e del Codice di Condotta, anche in adempimento dei doveri di correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, i principi alla base del Modello, o alcune sue parti per gli aspetti di competenza, vincolano, in virtù di specifiche clausole contrattuali, tutti quei Soggetti Terzi (e.g. fornitori di servizi, partner commerciali, società di consulenza) che, pur non appartenendo alla Società, operano per conto o nell'interesse della stessa.

## 1.6 Adozione del Modello nell'Ambito del Gruppo Generali

Nell'ambito dei gruppi societari, rimangono fermi i principi dell'autonomia e delle responsabilità proprie di ciascuna impresa.

Conseguentemente, ciascuna società del Gruppo Generali è tenuta ad adottare un proprio Modello ed individuare un proprio Organismo di Vigilanza. È possibile tuttavia che, all'interno del Gruppo, vengano adottate forme di comportamento sostanzialmente univoche, pur nel rispetto delle peculiarità connesse ai diversi settori di business di appartenenza dei singoli enti.

In linea con tale impostazione, la Società controllante e le società da essa controllate direttamente o indirettamente – società del Gruppo - soggette al Decreto, si sono dotate di un proprio Modello di organizzazione e gestione in linea con le prescrizioni del Decreto stesso.

Ciascuna società del Gruppo, attraverso il supporto fornito dall'Unità "D. Lgs. 231/01" del Gruppo, cura l'adozione e il periodico aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

## 2 Componenti del Modello di Organizzazione e Gestione

### 2.1 Codice di Condotta

Il Codice di Condotta definisce le regole fondamentali di condotta alle quali devono conformarsi i comportamenti di tutti i dipendenti, i componenti dell'organo amministrativo della Società e le terze parti che interagiscono con la società.

In particolare, il Codice di Condotta disciplina i rapporti tra colleghi, con i clienti, con i concorrenti, con i fornitori e con gli altri *stakeholders*: definisce le regole ai cui ispirarsi per la correttezza e responsabilità sociale nella gestione degli affari, la tutela dell'ambiente di lavoro e la promozione delle diversità e dell'inclusione, la protezione del patrimonio aziendale, il presidio dei conflitti di interesse, la lotta alla corruzione, le relazioni con i clienti, la gestione dei rapporti con le imprese concorrenti, la selezione dei fornitori, l'informativa finanziaria, la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Il Codice di Condotta è integrato da specifiche Disposizioni Attuative che rappresentano un insieme di standard minimi di comportamento, in relazione a specifici ambiti (conflitti di interesse, lotta alla corruzione, promozione della diversità e dell'inclusione, gestione della partecipazione a eventi istituzionali).

Le disposizioni del Codice di Condotta e delle relative Disposizioni Attuative integrano il Modello ed un'eventuale violazione delle stesse può essere soggetta all'applicazione delle misure sanzionatorie indicate nella presente Parte Generale del Modello della Società.

Tutti i destinatari del Codice di Condotta sono responsabili della conoscenza e dell'osservanza dello stesso e delle relative Disposizioni Attuative, come anche delle altre regole interne rilevanti in funzione dei rispettivi compiti svolti.

È, inoltre, previsto che anche i terzi che agiscono per conto della stessa Società (consulenti, fornitori, ecc.), si attengano ai principi contenuti nel Codice di Condotta.

La Società e il Gruppo Generali hanno inoltre adottato specifiche norme di comportamento volte a regolamentare la gestione dell'omaggistica.

Pur a fronte della diversa funzione assoluta dal Modello rispetto al Codice di Condotta, gli stessi sono redatti secondo principi e regole comuni, al fine di creare un insieme di regole interne coerenti ed efficaci.

### 2.2 Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo di Generali Real Estate SGR S.p.A. è caratterizzato da una precisa definizione delle competenze e dei compiti di ciascuna area aziendale, delle linee di dipendenza gerarchica e delle connesse responsabilità.

La documentazione di cui la Società si è dotata per rappresentare il proprio sistema organizzativo e per disciplinare il proprio operato anche in relazione alle attività sensibili ai fini del Modello di Organizzazione e Gestione include, a titolo esemplificativo, quanto di seguito indicato:

- organigrammi;
- documenti descrittivi dei ruoli e delle responsabilità chiave (Roles & Mandates, internal memoranda, altri documenti);
- contratti di *outsourcing* con terze parti, anche infragruppo, attraverso cui vengono affidati a strutture esterne, interi processi o porzioni di essi.

Per la rappresentazione del sistema organizzativo della Società si rinvia alle informazioni pubblicate sul sito *intranet* della Società.

### 2.3 Sistema di remunerazione e di incentivazione

Un'importante componente del sistema organizzativo della Società è rappresentata dal sistema di remunerazione e di incentivazione di tutti i lavoratori della Società, e di chi, pur non essendone dipendente, opera su mandato o nell'interesse della medesima.

Il sistema di remunerazione e di incentivazione della Società è disegnato, in primo luogo, con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate; in secondo luogo, il sistema è volto a premiare i risultati ottenuti coerentemente ai comportamenti posti in essere per il loro raggiungimento,

che devono essere orientati verso un costante rispetto della normativa applicabile, del Codice di Condotta, del Modello e delle procedure in essere, nonché verso una puntuale valutazione dei rischi e una appropriata reimpostazione delle relative azioni sulla base di un arco temporale più ampio, in modo da favorire il conseguimento di risultati sia nel breve sia nel medio-lungo periodo.

In altri termini, la Società ha adottato un sistema che prevede obiettivi aventi carattere di ragionevolezza, valorizzando anche l'elemento qualitativo e comportamentale dell'operato dei dipendenti, e volto a premiare, quindi, non solamente i risultati quantitativi, ma anche la capacità di esprimere competenze organizzative mediante comportamenti improntati ai valori espressi nel Codice di Condotta.

Di tali principi sono destinatari, per quanto loro applicabili, i soggetti che operano su mandato o nell'interesse della Società.

## 2.4 Processi esternalizzati

Il Regolamento Congiunto Consob-Banca d'Italia individua e dettaglia le condizioni in presenza delle quali l'impresa può ricorrere all'esternalizzazione delle funzioni/attività essenziali o importanti o delle funzioni fondamentali. In particolare, prevede che le imprese possano concludere accordi di outsourcing, ma resta inteso che, ove vengano attuate esternalizzazioni, queste non esonerano in alcun caso gli organi sociali e l'alta direzione dell'impresa dalle rispettive responsabilità.

L'organo amministrativo della Società, con delibera, ha definito, nell'ambito della Procedura "Selezione, controllo e coordinamento outsourcer", la politica per la esternalizzazione delle attività dell'impresa, individuando:

- le funzioni aziendali di controllo: Internal Audit, Compliance, Risk Management nonché la funzione Anti-Money Laundering ed i relativi criteri di esternalizzazione;
- i criteri per la qualificazione delle attività come essenziali o importanti in aggiunta a quanto già previsto dal Regolamento;
- i criteri di individuazione delle attività da esternalizzare;
- i criteri di selezione dei fornitori, sotto il profilo della professionalità, dell'onorabilità e della capacità finanziaria;
- i metodi per la valutazione del livello delle prestazioni del fornitore (service level agreement, di seguito in breve anche "S.L.A.") e la frequenza delle stesse;
- i piani di emergenza dell'impresa e le relative procedure, ivi incluse le strategie di uscita nei casi di esternalizzazioni di funzioni o attività essenziali o importanti.

La "Selezione, controllo e coordinamento outsourcer" ha inoltre la finalità di:

- definire gli standard minimi obbligatori per la gestione dell'outsourcing;
- definire le relative responsabilità;
- assicurare il rispetto dei requisiti ad oggi previsti da Direttive dell'Autorità di Vigilanza e dal Regolamento sopra citato;
- assicurare adeguati presidi di controllo e monitoraggio sulle attività affidate in outsourcing.

La "Selezione, controllo e coordinamento outsourcer" si applica ai contratti di outsourcing che regolamentano sia rapporti con società terze, sia rapporti con società facenti parte del Gruppo Generali, che forniscono servizi a favore delle Società. In particolare, questa Procedura operativa è finalizzata ad attuare le regole e i principi previsti dalla Policy di Outsourcing di Gruppo per il monitoraggio e la supervisione delle attività esternalizzate, con l'esclusione dei servizi di gestione del portafoglio.

La Procedura fornisce i principi da seguire con riferimento alle iniziative di esternalizzazione ai sensi della normativa vigente.

Per ogni eventuale nuova attività, o modifiche di eventuali contratti di esternalizzazione esistenti, l'Outsourcing Business Referent (di seguito anche "OBR"), è tenuto a svolgere (e debitamente formalizzare) una valutazione preliminare finalizzata a stabilire se l'attività esternalizzata possa essere considerata o meno anche "operativa o importante" ai sensi della normativa vigente e del Regolamento Congiunto.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra:

- al rispetto più rigoroso dei propri Modelli adottati ai sensi del Decreto;
- dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal



Decreto;

- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione.

## 2.5 Sistema dei poteri

Il Sistema dei Controlli Interni della Società si basa anche su un'architettura di poteri formalizzata, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello e, come tale, viene opportunamente comunicata all'interno della Società.

I poteri sono strettamente connessi e coerenti alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate e circoscritti a ben precisi limiti di valore. A tale scopo vengo assegnate, ad identificati dipendenti, apposite procure.

La "procura" consiste, infatti, in un atto giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi.

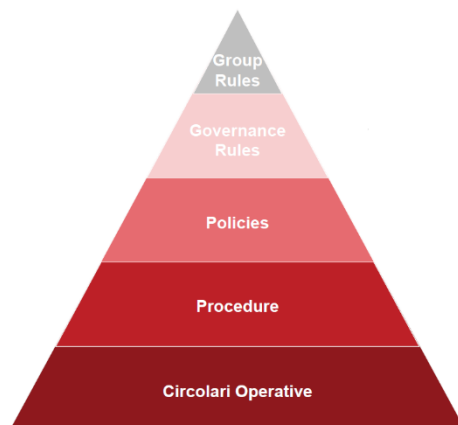
All'Amministratore Delegato della Società sono assegnati specifici poteri e facoltà funzionali allo svolgimento delle deleghe affidatigli direttamente dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito dei poteri delegati è previsto che l'Amministratore può subdelegare a dipendenti o anche a terzi uno o più dei poteri e delle attribuzioni che gli sono stati conferiti, nel rispetto dei limiti e con onere di predeterminarne gli eventuali limiti. I singoli dirigenti possono a loro volta delegare i loro sottoposti (dirigenti e funzionari).

Per alcuni ambiti normativi, quali Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy ed Anti-Money Laundering sono previste delle deleghe/procure ad hoc indirizzate ai Responsabili del presidio di tali normative.

## 2.6 Sistema normativo interno

La Società ha adottato, mediante l'approvazione di una specifica normativa interna, il *framework* "Definizione e Aggiornamento della Normativa interna", che ha lo scopo di definire e disciplinare il sistema normativo interno, identificando altresì ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nello stesso (redazione, aggiornamento, validazione, approvazione, comunicazione, attuazione e monitoraggio).

Tale Policy si applica a Generali Real Estate SGR S.p.A. ed è redatta in coerenza con il *framework* del sistema normativo interno del Gruppo Generali, definendo al contempo la gerarchia e le principali caratteristiche delle norme interne che si sostanziano in:



Le *Group Rules* sono Policies, Guidelines, Technical measures emanate dal Gruppo Generali, che devono essere recepite da GRE SGR, ove applicabili.

Le *GRE SGR Governance Rules*, il cui processo approvativo differisce a seconda della specifica tipologia di documento da adottare, definiscono tutti gli aspetti della governance di GRE SGR, con particolare riferimento ai ruoli ed alle responsabilità, alle procure ed ai poteri di firma, alle regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di GRE SGR, nonché all'organigramma ed al funzionigramma.

Le *GRE SGR Policies* - soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società - descrivono i principi e le regole che devono essere seguiti e riportano minimi dettagli operativi.

Le *GRE SGR Operating Procedures*, soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società, descrivono in dettaglio: (i) ruoli, compiti e responsabilità delle singole funzioni coinvolte nel processo; (ii) le fasi del processo e la loro successione cronologica; (iii) i presidi di controllo; (iv) i flussi informativi tra le funzioni coinvolte e gli organi aziendali.

Le *GRE SGR Circolari Operative (o Technical Instructions)*, soggette all'approvazione del Responsabile della Funzione *Owner*, disciplinano nel dettaglio processi operativi e/o attività specifiche già descritte in una specifica Policy/ Procedura di GRE SGR.

Il sistema normativo interno è consultabile sulla rete intranet aziendale "INSITE".

## 2.7 Controllo di gestione e dei flussi finanziari

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità delle operazioni effettuate nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, la verificabilità e la tracciabilità delle spese, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse - monetarie e non - a disposizione delle singole funzioni ed unità organizzative e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di pianificazione, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione;
- attraverso attività di monitoraggio nel continuo, intercettare eventuali anomalie di processo, effettuare gli opportuni approfondimenti, attivando le azioni correttive eventualmente necessarie.

Per conseguire tali obiettivi, il processo di pianificazione, debitamente formalizzato, assicura:

- la partecipazione di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, per garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, nonché una adeguata segregazione delle funzioni e il monitoraggio di eventuali scostamenti;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti unità organizzative aziendali;
- l'adozione di eventuali piani al fine di identificare la migliore strategia correttiva.

Le attività correlate al controllo di gestione garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra i ricavi conseguiti e le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Qualora dalle analisi e/o richieste di autorizzazione emergano rilevanti scostamenti dal *budget* non debitamente motivati e qualora l'informazione sia da ritenersi significativa anche con riferimento ai contenuti del Decreto, l'unità organizzativa deputata al controllo di gestione è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Il Gruppo Generali ha implementato un sistema di controllo interno in materia di informativa economico-finanziaria, che prevede attività periodiche di verifica dell'affidabilità e dell'effettiva operatività dei controlli secondo quanto definito dalla L. 262/2005, con la finalità di garantire la completezza, accuratezza e trasparenza delle informazioni che vengono rivolte al mercato finanziario.

Ai sensi della citata normativa in materia di tutela del risparmio e di disciplina dei mercati finanziari, il Gruppo Generali ha nominato un Dirigente Preposto alla redazione dell'informativa finanziaria di Assicurazioni Generali S.p.A..

Il Dirigente Preposto, svolgendo i suoi compiti, contribuisce all'efficacia del controllo interno complessivo sull'informativa finanziaria, con l'obiettivo di ridurre i rischi di segnalazione finanziaria.

Il Gruppo Generali ha inoltre istituito il ruolo del Local Financial Reporting Officer, nelle Società del Gruppo ritenute

significative.

Concentrandosi su Generali Real Estate SGR S.p.A., il Local Financial Reporting Officer è responsabile dell'implementazione della normativa interna del Gruppo entro il perimetro di Generali Real Estate SGR S.p.A..

Il Local Financial Reporting Officer – che nella Società si identifica con il responsabile della funzione CFO - viene nominato, previo accordo con il Dirigente Preposto, dal CEO di Generali Real Estate SGR S.p.A. ed ha il compito di implementare la “Local Financial Reporting Officer Activities Procedure” e le conseguenti procedure operative in coordinamento con quanto definito dal Dirigente Preposto e in conformità alla normativa interna.

I vertici aziendali della Società, sulla base delle direttive emanate in materia, sono tenuti alla sottoscrizione di una lettera di attestazione (cosiddetta “Confirmation Letter”), volta ad attestare il seguente contenuto minimo:

- l’informativa in merito alla rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, fornita ad Assicurazioni Generali S.p.A. ad ogni chiusura, è completa, tempestiva, accurata, veritiera e conforme ai principi contabili e alle metodologie adottate dal Gruppo;
- l’informativa è conforme alla normativa applicabile e al manuale contabile del Gruppo Generali in vigore emanato da Assicurazioni Generali S.p.A.;
- le relative procedure amministrative e contabili, il controllo interno sull’informativa finanziaria in relazione alle attività del Dirigente Preposto e l’Assetto Organizzativo, Amministrativo e di Contabile sono adeguati.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione delle risorse finanziarie e dei *budget* si rimanda alle specifiche Sezioni all’interno della Parte Speciale.

## 2.8 Presidi di controllo ai fini del D. Lgs. 231/01

Il sistema di controlli preventivi posto in essere dalla Società è implementato nell’ottica di non poter essere aggirato se non intenzionalmente, anche ai fini dell’esclusione di responsabilità amministrativa dell’ente.

Ciò premesso, nel presente paragrafo sono illustrati i criteri di individuazione dei presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Detti presidi sono articolati su **tre livelli**:

- **Principi generali di controllo**, ai quali, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle attività sensibili identificate, la società si ispira nel disegno del sistema dei controlli:
  - **Segregazione delle attività**: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni<sup>1</sup>;
  - **Esistenza di norme e regole formalizzate**: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
  - **Esistenza di deleghe e procure**: devono esistere regole formalizzate per l’esercizio delle deleghe e procure, coerentemente con quanto previsto dal paragrafo 5 del presente capitolo;
  - **Tracciabilità**: i soggetti, le funzioni/unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
  - **Archiviazione/tenuta dei documenti**: i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della struttura competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l’accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
  - **Riservatezza**: l’accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al responsabile della funzione e al soggetto da questi eventualmente delegato. È altresì consentito agli organi e alle funzioni di controllo competenti quali ad esempio i componenti del Collegio Sindacale, la società di revisione, i componenti dell’Organismo di Vigilanza, ecc.
- **Principi generali di comportamento**, che prevedono disposizioni particolari volte a indirizzare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell’ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenuta rilevante;
- **Principi specifici di controllo**, che consistono in presidi di controllo finalizzati a prevenire il concretizzarsi delle modalità di attuazione delle fattispecie di reato in ciascuna delle “attività sensibili” mappate e riportate nelle sezioni della Parte Speciale del presente Modello.

<sup>1</sup> È attribuita al principio la seguente qualificazione: la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati, complessi e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.

Un ulteriore livello di controllo è rappresentato da specifiche Guideline predisposte ed emanate ai fini 231 ed inserite nel sistema normativo interno.

Inoltre, oltre a tali Guidelines, tutte le Rules, Policies, Procedure e Circolari Operative emanate ai sensi del sistema normativo interno e richiamate espressamente all'interno del Modello costituiscono parte integrante del Modello stesso.

La violazione delle disposizioni inserite in tali norme in quanto richiamate dal Modello, potrà essere sanzionata ai sensi delle previsioni riportate nel successivo Capitolo 4 (Sistema Sanzionatorio).

## 2.9 Piano di diffusione e formazione del Modello

Generali Real Estate SGR S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è di estendere la diffusione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di contratti e sui quali la Società sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

Il Modello è comunicato formalmente:

- agli Amministratori, ai Sindaci e alla società di revisione, mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale o mediante inoltro di copia in formato elettronico;
- al personale della Società mediante la pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
- ai terzi secondo modalità di volta in volta definite in funzione della tipologia di controparte.

In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere la diffusione del Modello e monitorare tutte le attività di informazione dei Destinatari, anche attraverso la promozione di specifiche iniziative e appositi piani di informazione volti a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e delle procedure ad esso connesse.

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di definire e promuovere la periodica e costante formazione del personale, monitorando l'implementazione delle iniziative proposte. Lo stesso ha facoltà di chiedere controlli periodici sul livello di conoscenza dei Dipendenti in relazione al Modello.

I principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice di Condotta che ne è parte, sono illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative, a cui è fatto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono sottoposte per approvazione all'OdV mediante predisposizione di specifici piani, implementati dalla Società.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società organizza dei percorsi formativi differenziati sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi, anche dedicati a specifiche categorie di destinatari: ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operano in specifiche attività sensibili, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc. Le attività formative possono essere erogate tramite corsi e-learning e/o in corsi da tenersi in aula. A completamento delle attività di formazione è prevista la compilazione di questionari per verificarne l'apprendimento. La formazione in aula è erogata da esperti nelle materie del Decreto.

La formazione ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i destinatari di come individuati al capitolo 1, par. 5 Destinatari del Modello.

# 3 Organismo di Vigilanza

## 3.1 L'Organismo di Vigilanza di Generali Real Estate SGR S.p.A.

### Nomina e composizione

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto e dalle Linee Guida di settore (e.g. ASSOGESTIONI, ABI, CONFINDUSTRIA), la Società identifica l'Organismo di Vigilanza in un organo collegiale, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, composto da 3 componenti e precisamente:

- da un rappresentante della Funzione Internal Audit;
- da un rappresentante della Funzione Compliance;

- da un professionista esterno dotato di idonea competenza e comprovata esperienza in materie attinenti ai compiti assegnati all'OdV.

Nell'espletamento dei propri compiti, l'OdV delibera a maggioranza, fermo restando quanto previsto nel proprio regolamento interno, e si costituisce validamente secondo quanto stabilito nel regolamento stesso.

La composizione sopra riportata è ritenuta idonea dalla Società perché in grado di soddisfare i requisiti di seguito specificati:

- autonomia e indipendenza, in quanto:
  - le attività svolte dall'OdV non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di soggetti interni alla Società e, pertanto, per le scelte adottate e per le opinioni espresse, in buona fede, i componenti dell'OdV non possono essere in alcun modo assoggettati né a conseguenze negative di sorta né a sanzioni disciplinari;
  - vi è garanzia del principio di terzietà, in quanto l'OdV è collocato in posizione appropriata, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione;
  - non gli sono attribuiti compiti collegati direttamente o indirettamente alla formazione ed attuazione delle decisioni della Società;
  - è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;
  - tra i componenti dell'OdV è stato nominato un componente esterno, di comprovata autorevolezza ed esperienza, privo di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione;
  - è dotato di un proprio regolamento interno (di seguito, anche "Regolamento") volto a disciplinare gli aspetti e le modalità di svolgimento dei compiti allo stesso assegnati;
- professionalità, in quanto:
  - i componenti interni sono stati scelti per le specifiche competenze in materia di sistema di controllo interno, nonché per le conoscenze organizzative ed operative inerenti alla Società;
  - il componente esterno è stato selezionato per le specifiche capacità professionali in ambito giuridico, economico e finanziario.
- continuità di azione, garantita dalla scelta tra i componenti dell'OdV anche di un componente interno alla struttura organizzativa della Società, il quale, operando stabilmente presso la stessa è in grado di assicurare la dovuta continuità nell'attività di vigilanza oltre che un diretto collegamento con l'attività aziendale. Inoltre, la periodicità prevista dal Regolamento per lo svolgimento delle riunioni dell'OdV è ispirata al requisito della continuità di azione;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse, in quanto in capo ai singoli componenti è stata riscontrata e viene monitorata nel tempo l'assenza di cause di ineleggibilità e/o incompatibilità.

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società che, deve preliminarmente valutare e attestare:

- i requisiti di indipendenza, autonomia, e continuità d'azione che devono caratterizzare l'operato dell'Organismo;
- la sussistenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di ciascuno dei suoi componenti.

Tutti i componenti dell'OdV, siano essi interni o esterni alla Società, sono formalmente nominati con specifica lettera di incarico che stabilisce anche il compenso ad essi spettante.

L'OdV agisce in maniera autonoma ed indipendente, sia rispetto all'organo di vertice sia rispetto agli altri organismi di vigilanza delle Società del Gruppo (ivi comprese le società controllanti e/o mandanti di servizi conferiti in outsourcing), con i quali promuove forme di collaborazione e partecipa a momenti di incontro nei limiti di quanto previsto nei successivi paragrafi e nel rispetto di un rapporto paritetico che esclude qualunque forma di ingerenza nelle rispettive competenze e attività.

## La durata dell'incarico e le cause di cessazione

La durata dell'incarico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è di tre anni ed è rinnovabile, con il limite, per il solo professionista esterno, dei tre mandati.

Il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio a nominare il nuovo Organismo entro tre mesi dall'avvenuta scadenza dell'incarico. In pendenza delle nuove nomine, i componenti uscenti devono adempiere al loro mandato.

Per quanto attiene alle cause di cessazione dall'incarico, occorre distinguere tra quelle che riguardano l'intero OdV e quelle che riguardano i singoli componenti.

In particolare, la cessazione dall'incarico che coinvolge l'intero Organismo di Vigilanza può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- rinuncia della totalità dei componenti dell'Organismo, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- revoca disposta dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa.

Al fine di garantire l'assoluta indipendenza dell'Organismo, la revoca per giusta causa può avvenire esclusivamente nel caso in cui l'organo amministrativo riscontri:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico, ivi compresa la violazione degli obblighi di riservatezza;
- il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un'omessa o insufficiente attività di vigilanza, anche colposa.

Il Consiglio di Amministrazione dispone la revoca per giusta causa dell'Organismo sentito il parere del Collegio Sindacale.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

La cessazione dall'incarico di un singolo componente dell'Organismo e la sua conseguente sostituzione, può avvenire:

- per effetto della cessazione della carica o del ruolo aziendale ricoperti (con riferimento al componente interno);
- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza e/o incompatibilità di cui al successivo paragrafo "I requisiti soggettivi di eleggibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza";
- a seguito di revoca per giusta causa da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rappresentano ulteriori ipotesi di revoca per giusta causa dell'Organismo o di uno dei suoi componenti:

- divenire amministratore di una delle Società del Gruppo;
- divenire amministratore non indipendente del Consiglio di Amministratore della Società;
- divenire titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie nella Società, tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole, ovvero tali da compromettere l'indipendenza;
- l'assenza ingiustificata, durante l'esercizio sociale, a due adunanze consecutive dell'Organismo;
- con riferimento al componente esterno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità d'azione propri dell'OdV.

Anche in questo caso, la revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, revoca, decadenza o incompatibilità di un componente dell'Organismo di Vigilanza, questo rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione.

Il nuovo componente nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

## **I requisiti soggettivi di eleggibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o incompatibilità dei componenti dell'OdV:

- essere amministratore non indipendente del Consiglio di Amministrazione;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie nella Società, tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole ovvero tali da compromettere l'indipendenza;
- prestare o aver prestato negli ultimi tre anni la propria attività lavorativa per conto della società di revisione della Società o di altra società del Gruppo prendendo parte, in qualità di revisore legale o di responsabile della revisione legale o con funzioni di direzione e supervisione, alla revisione del bilancio della Società o di altra società del Gruppo;
- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o eventualmente controllate;
- intrattenere direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito con la Società, con società controllate e/o con i

rispettivi amministratori, di rilevanza tale da comprometterne l'indipendenza;

- essere portatori - facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina - di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società;
- avere svolto, almeno nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
- essere destinatario di un decreto che dispone il giudizio per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o comunque della stessa indole;
- essere condannati anche con sentenza non irrevocabile per reati diversi da quelli previsti dal Decreto, salvi gli effetti della riabilitazione o il caso di estinzione del reato;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- avere cariche negli organi gestionali, di sorveglianza e di controllo e di vertice di imprese o gruppi di imprese concorrenti;
- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione o estinzione del reato:
  - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
  - per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
  - per un delitto contro la P.A., contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - per qualsiasi altro delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

## Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, delibera annualmente l'assegnazione delle risorse economiche e finanziarie ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico conferito (*budget*).

L'OdV può chiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse qualora ne ravvisi la necessità nel corso della propria attività.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti affidatigli, si avvale in via prevalente della collaborazione della funzione Internal Audit, servendosi delle rispettive competenze e professionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza. Tale scelta consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

L'Organismo si avvale altresì dell'Unità "D.Lgs. 231/01" di Gruppo, che provvede alle attività di aggiornamento del Modello e supporta l'Organismo nelle attività di vigilanza sull'attuazione del Modello stesso nonché nella gestione della segreteria tecnica, facilitandone il coordinamento fra le varie funzioni aziendali e l'Organismo stesso anche in relazione al monitoraggio dei flussi periodici.

L'OdV può, inoltre, avvalersi della collaborazione di risorse di altre unità organizzative della Società o del Gruppo Generali per le attività di vigilanza che richiedono profili professionali con competenze specifiche.

Nell'espletamento delle attività richieste dall'OdV, tutte le risorse impiegate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, avranno dipendenza funzionale dall'Organismo e ad esso risponderanno per le attività assegnate.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di consulenti e professionisti esterni il cui compenso sarà corrisposto utilizzando le risorse finanziarie stanziato in *budget*.

## Il Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV si dota di un proprio Regolamento interno che disciplina gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno sono disciplinati i seguenti profili:

- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV;
- l'attività di vigilanza dell'OdV;
- la gestione delle segnalazioni e delle violazioni;
- l'attribuzione delle risorse finanziarie all'OdV.

Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento prevede che l'OdV si riunisca orientativamente con periodicità almeno bimestrale e, comunque, ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal Presidente dell'OdV e/o lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle proprie attività.

### 3.2 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Decreto:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- verificare l'effettiva idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto;
- analizzare la persistenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza e funzionalità del Modello;
- promuovere, in collaborazione con le unità organizzative interessate, il costante aggiornamento del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso, suggerendo, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le correzioni e gli adeguamenti dovuti;
- mantenere un collegamento con la società di revisione;
- mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale;
- fornire informazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale su questioni di comune interesse qualora ne facciano espressa richiesta anche attraverso una formale audizione;
- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting previste dal Modello;
- promuovere il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili ai fini dell'attività di vigilanza propria dell'OdV;
- elaborare un piano di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito delle attività sensibili identificate;
- assicurare l'attuazione del piano di vigilanza anche attraverso la calendarizzazione delle attività e la conduzione di interventi non pianificati in quanto non programmabili;
- assicurare l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- ove ritenuto opportuno e con riferimento ai processi totalmente o parzialmente esternalizzati presso società appartenenti al Gruppo Generali, nell'ottica di favorire la verifica dell'intero processo considerato sensibile:
  - comunicare preventivamente all'organismo di vigilanza dell'outsourcer le attività di verifica che si intende svolgere addivenendo ad una pianificazione comune delle attività di vigilanza;
  - acquisire l'esito delle attività di verifica svolte dall'organismo di vigilanza dell'outsourcer;
- fermo restando quanto previsto nel paragrafo 9 del capitolo 2, definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione del personale e della sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi ivi contenuti, con il supporto delle appropriate strutture aziendali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello, con il supporto delle funzioni competenti;
- garantire un'efficace attuazione del sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di segnalazioni rilevanti ai fini del Decreto, assicurando la tutela e la riservatezza del segnalante;
- esaminare e valutare le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- assicurare che, all'esito dell'attività di indagine, vengano valutati gli eventuali procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti responsabili di violazioni del Modello e che venga proposta la sanzione più opportuna rispetto al caso concreto;



- fornire il necessario supporto informativo agli organi od autorità ispettivi che ne facciano richiesta.
- adottare tutte le iniziative necessarie qualora emerga che lo stato di attuazione delle Operating Procedures sia carente. A tal fine dovrà:
  - sollecitare i responsabili delle funzioni aziendali al rispetto delle procedure aziendali;
  - proporre le modifiche ed integrazioni da apportare alle procedure aziendali;
  - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, nell'espletamento dei compiti che gli sono demandati, può, senza preventiva autorizzazione e senza alcun preavviso, a titolo esemplificativo:

- compiere verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello o comunque ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- monitorare i comportamenti aziendali, anche mediante controlli a campione sugli atti ed i processi operativi;
- disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- acquisire informazioni ed accedere a documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore della Società, nonché richiedere che qualunque dipendente, Consigliere o Sindaco della Società, fornisca tempestivamente le informazioni, i dati o le notizie richiestegli per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- disporre delle risorse finanziarie necessarie al corretto svolgimento dei propri compiti.

Anche nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, i vari Organismi delle società del Gruppo Generali, nel pieno rispetto della propria autonomia e indipendenza, possono attivare delle forme di collaborazione correlate principalmente ai seguenti aspetti:

- processi trasversali a più società del Gruppo-outsourcing intragrupo;
- specifiche esigenze in relazione alle attività di vigilanza;
- condivisione meeting annuale di coordinamento tra i vari organismi di vigilanza delle società appartenenti al Gruppo Generali.

In particolare, nel caso di attività esternalizzate internamente al Gruppo, gli Organismi delle società possono attivare delle forme di cooperazione finalizzate a dare maggiore efficacia all'attività di vigilanza di ciascun Organismo su processi o attività trasversali.

Nello specifico, gli Organismi delle società mandanti possono informare gli Organismi delle società outsourcer del Gruppo circa la necessità di intervenire su eventuali processi/attività gestiti in parte dalle società outsourcer. Gli Organismi delle società outsourcer valutano in maniera autonoma la possibilità di rispondere a tali richieste intervenendo con specifiche attività di verifica sulle fasi del processo gestite direttamente.

Le informazioni raccolte all'esito di tali verifiche possono essere trasmesse, nel rispetto dei principi di riservatezza e di segretezza, agli Organismi delle società mandanti richiedenti.

Ad integrazione di quanto sopra esposto, ciascun Organismo delle società del Gruppo può, in determinate circostanze, richiedere ad altro Organismo di altre società del Gruppo di svolgere determinate attività su ambiti di sua competenza rilevanti per l'Organismo richiedente e di essere informato all'esito delle stesse o al verificarsi di determinati eventi.

Infine, per garantire un efficace ed efficiente coordinamento tra gli OdV del Gruppo Generali, è istituito, con cadenza almeno annuale, un momento di condivisione tra gli organismi avente ad oggetto:

- le "Macro-questioni" di interesse comune sull'elaborazione dei Modelli Organizzativi (es. modalità di esecuzione del risk assessment, definizione di impostazioni comuni riguardo agli approcci operativi, condivisione di *best practice*, definizione modalità e piani di formazione);
- l'aggiornamento dei modelli in considerazione delle novità normative e degli orientamenti giurisprudenziali;
- la metodologia per l'esecuzione delle attività di verifica;
- le questioni generali emerse nelle attività di vigilanza che hanno suggerito necessità di rafforzamento dei presidi su attività sensibili di interesse comune.

## Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, delle notizie che possano avere rilievo ai fini della vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del Modello, ivi compresa qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

Lo stesso OdV è tenuto a produrre reportistica periodica, circa l'efficacia, l'effettiva attuazione e l'aggiornamento del Modello al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza vengono disciplinati dalla norma interna sulla "Gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", approvata dal CEO, che riepiloga tutti i flussi informativi e descrive le relative modalità di trasmissione.

I flussi informativi verso l'OdV sono articolati in:

- flussi informativi definiti dal Modello; suddivisi in:
  - flussi informativi ad evento;
  - flussi informativi periodici;
- flussi informativi su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, ovvero qualsiasi informazione richiesta specificatamente dall'OdV in quanto ritenuta rilevante ai fini della propria vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del Modello della Società.

## Sistema delle Segnalazioni

In relazione al sistema di comunicazione interna relativo alle informazioni sopra indicate, si precisa che i destinatari e i terzi che intendono segnalare una violazione - o presunta violazione - del Modello possono inviare la propria segnalazione attraverso gli appositi canali messi a disposizione dalla Società o, in alternativa, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alle modalità attraverso le quali devono avvenire le segnalazioni, si precisa che la Società, anche alla luce della disciplina introdotta dalla L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. *Whistleblowing*).

Si precisa che:

- i soggetti che intendono effettuare una segnalazione, possono scegliere se effettuarla in forma anonima o personalmente, fermo restando che quest'ultima modalità renderebbe più agevole l'attività di indagine che segue la segnalazione;
- le segnalazioni devono dettagliare adeguatamente le circostanze relative alla violazione o presunta violazione del Modello, così da permettere una completa valutazione delle stesse.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni di violazioni del Modello, anche potenziali, mette inoltre a disposizione i seguenti canali di comunicazione diretta con l'Organismo di Vigilanza:

- una casella di posta elettronica dedicata: [odv231\\_gresgr@generali.com](mailto:odv231_gresgr@generali.com);
- un indirizzo al quale inoltrare la segnalazione scritta: Via Machiavelli, 4, 34132 Trieste (TS), all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a valutare le segnalazioni ricevute dando corso, ove necessario, ai necessari accertamenti in relazione ai fenomeni rappresentati e a vagliare la veridicità e rilevanza di quanto riportato nella segnalazione, anche con il supporto operativo di strutture interne alle società del Gruppo Generali.

La Società si impegna ad adottare misure idonee, incluse sanzioni disciplinari, per garantire la riservatezza, nelle diverse fasi di gestione della segnalazione, dell'identità del soggetto segnalante.

La Società si impegna inoltre a garantire la tutela del soggetto segnalante dall'applicazione - per motivi collegati alla segnalazione - di misure discriminatorie o ritorsive (es. sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o di altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro).

## Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve svolgere un'adeguata attività di *reporting*, periodica o *ad hoc*, affinché il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale possano adottare le conseguenti decisioni.

Con particolare riguardo ai flussi informativi c.d. periodici, è previsto che l'Organismo di Vigilanza:

- predisponga, con periodicità semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, riguardante eventuali segnalazioni pervenute, eventuali proposte di adeguamenti o aggiornamento del Modello, eventuali violazioni accertate del Modello e proposte di sanzioni, il piano delle verifiche per l'esercizio successivo e lo stato di attuazione del Modello, con riferimento agli esiti dell'attività di verifica espletata;
- incontri, con periodicità almeno annuale il Collegio Sindacale per la discussione delle tematiche di comune interesse dei due organi;
- incontri, quando gli organi coinvolti ne fanno richiesta, il Collegio Sindacale e la società di revisione per la trattazione di specifici argomenti rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

Infine, il Presidente dell'OdV incontra, con periodicità semestrale, i vertici della Società per relazionare gli stessi su tematiche di rilevanza emerse nello svolgimento delle attività demandate all'Organismo.

Attuando ed attivando i c.d. flussi informativi *ad hoc*, l'Organismo di Vigilanza, indipendentemente dai flussi periodici, è tenuto a presentare immediatamente al Consiglio di Amministrazione una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie o che richiedano interventi urgenti (ad esempio violazioni di aspetti rilevanti del Modello, ecc.) ovvero a richiedere di essere ascoltato dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale.

Ogni informazione, segnalazione, *report* e relazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio, cartaceo e/o informatico, ad accesso riservato.

## 4 Sistema Sanzionatorio

### 4.1 Funzioni del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. Pertanto, la definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza attenuante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del Decreto.

Il sistema sanzionatorio deve essere ispirato al principio di proporzionalità tra la violazione e la sanzione da irrogare.

### 4.2 Illeciti disciplinari e misure sanzionatorie

#### Misure nei confronti dei dipendenti

I dipendenti di Generali Real Estate SGR S.p.A. sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello e di cui alle "Norme Disciplinari" in vigore da parte dei dipendenti della Società, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale delle aziende di credito, finanziarie e strumentali.

La normativa interna rilevante della Società, citata anche all'interno del Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, è comunicata a tutti i dipendenti mediante gli strumenti di diffusione e formazione previsti nel paragrafo 9 del capitolo 2 e vincola tutti i dipendenti della Società.

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza promuove un'istruttoria finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa.

In particolare, ai sensi delle normative applicabili, nella fase di accertamento viene previamente contestato al dipendente l'addebito e gli viene, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione.

Una volta accertata tale responsabilità viene irrogata all'autore, su valutazione della struttura aziendale competente, una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente per gli aspetti significativi anche ai fini del Decreto:

- rimprovero verbale. Incorre in tale provvedimento il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello<sup>2</sup>, o adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- biasimo inflitto per iscritto. Incorre in tale provvedimento il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite da Società;
- sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a dieci giorni. Incorre in tale provvedimento il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno, o crei situazioni di potenziale pericolo alla Società, ovvero il lavoratore che sia incorso con recidiva nella violazione delle procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'ambito delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ancorché potenziale ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa e/o espongono la Società stessa a rischi di sanzioni amministrative o interdittive;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo soggettivo. Incorre in tale provvedimento il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle relative misure; tale comportamento costituisce una notevole inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa. Incorre in tale provvedimento il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nel violare le procedure interne previste dal Modello, o che, adottando, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno, o crei situazioni di potenziale pericolo alla Società. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore costituendo un grave pregiudizio per l'azienda.

È inteso che sono seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetta:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* della Società.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

---

<sup>2</sup> Ad esempio, che non osservi le procedure aziendali, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.

- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È inoltre previsto che qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante venga proporzionalmente sanzionata. Le sanzioni sono applicate anche nel caso di violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante.

È altresì sanzionato chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

È comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il responsabile dell'unità organizzativa competente, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

### **Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, la Società provvede ad irrogare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. delle aziende di credito, finanziarie e strumentali.

Nel caso in cui la violazione del Modello e/o della normativa interna richiamata dallo stesso da parte del dirigente sia di gravità tale da far venire meno il rapporto di fiducia con la Società, la sanzione può essere individuata anche nel licenziamento per giusta causa.

È inoltre previsto che qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante venga proporzionalmente sanzionata. Le sanzioni sono applicate anche nel caso di violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante.

È altresì sanzionato chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

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

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare dell'accaduto tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza possono assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca delle deleghe eventualmente conferite e/o la revoca della carica o dell'incarico attribuito.

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

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare dell'accaduto tutti i componenti del Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza possono assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca della carica o dell'incarico attribuito.

### **Misure nei confronti di altri Destinatari**

Ogni violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello o l'eventuale commissione dei reati previsti dal Decreto da parte delle controparti terze con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali (quali ad esempio fornitori, consulenti/collaboratori esterni, partner commerciali, ecc.), viene sanzionata secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Tali clausole possono prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali. L'irrogazione di sanzioni può comportare, inoltre, il divieto di instaurazione di nuovi rapporti contrattuali con i soggetti interessati.

## Misure nei confronti del personale delle branch

La violazione delle disposizioni riportate nel Modello e/o nelle procedure richiamate dallo stesso da parte del personale operante presso le branch estere della Società è sanzionabile secondo quanto previsto dalle normative locali eventualmente applicabili ed in conformità con le norme interne.

## 5 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione sovrintendere l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni da parte dell'Organismo.

Lo stesso affida all'Unità "D.Lgs. 231/01" del Gruppo la responsabilità di presidiare, in collegamento con le altre strutture competenti, l'aggiornamento del Modello, nonché la stesura e l'aggiornamento della normativa rilevante.

Al fine di mantenere nel tempo un Modello efficace ed effettivo, si dovrà procedere ad aggiornamenti o adeguamenti "sostanziali" dello stesso in occasione di eventi quali, a titolo esemplificativo:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- eventuali orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente in materia;
- riscontri di carenze e/o lacune e/o significative violazioni delle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le esperienze provenienti dal contenzioso penale della Società.

Le modifiche e le integrazioni a carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Generali Real Estate SGR S.p.A., anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale, pertanto, conserva i compiti ed i poteri meglio precisati nel paragrafo 2 del capitolo 3 in merito alla promozione e monitoraggio del costante aggiornamento del Modello.

Si precisa che la Normativa Interna Rilevante (e.g. GRE Internal Regulations) e le Altre Procedure Interne (e.g. istruzioni operative, manuali interni), nelle quali sono contenute le misure di controllo di cui si compone il sistema di prevenzione adottato dalla Società per le finalità di cui al D.lgs. 231/01, costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

E' delegata all'Unità "D.Lgs. 231/01" del Gruppo l'attività di costante aggiornamento del Modello e, in tale ambito, la facoltà di procedere a modifiche o integrazioni dello stesso, che non comportino significative variazioni sul sistema di controllo ed in particolare il costante aggiornamento dei presidi normativi. L'Unità 231/01 è tenuta ad informare delle suddette modifiche l'Organismo nonché, con periodicità almeno annuale, il Consiglio di Amministrazione.

Per un'elencazione esaustiva e costantemente aggiornata della Normativa Interna Rilevante e delle Altre Procedure Interne, si rimanda alla consultazione della relativa INTRANET aziendale.