

**COIMA SGR S.p.A. –
Società di Gestione del Risparmio**

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

**PARTE SPECIALE “A”
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. n. 231/2001.

Ai fini del Decreto, sono considerati “**Pubblica Amministrazione**” tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per “**funzione pubblica**” si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell’Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell’Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall’esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell’attività in cui si esprime il cd. potere d’imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all’interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività:

- disciplinate da norme di diritto pubblico;
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001 compresi alcuni processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 12 Pagina 3 di 22
---	---	--

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

1) *Partecipazione a gare pubbliche:* si tratta della partecipazione per conto dei Fondi a bandi pubblici aventi ad oggetto l'acquisto/la cessione/la locazione di spazi. di immobili facenti parte del patrimonio di Enti Pubblici, tra i quali Comuni, Regioni.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Comitato Investimenti, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization, Comitato Conflitti di Interesse.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis)

2) *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di Business Plan immobiliari e relativa raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni/licenze o per la stipula di convenzioni urbanistiche:* si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria e di gestione della relativa richiesta per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze da parte di Enti Pubblici, ai fini dello svolgimento di attività di sviluppo immobiliare per conto dei Fondi ai fini dell'esecuzione del Business Plan immobiliare e la conseguente messa in opera del relativo progetto:

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Comitato Investimenti, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

3) **Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Autorità di Vigilanza:** si tratta degli obblighi di informativa, di comunicazione nei confronti della Banca d'Italia e della Consob.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs, CEO Office.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

4) **Contenziosi giudiziali o stragiudiziali:** si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali, che possono riguardare il patrimonio immobiliare dei Fondi gestiti da COIMA SGR, oppure di contestazioni in materia di diritto civile, giuslavoristico e penale (Funzione Civile, Penale e Lavoro).

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Finance, Fund & Asset Management, Legal & Corporate Affairs.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

5) **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta COIMA SGR:** si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici (Consob, Banca d'Italia, INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.).

- **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization, Human Resources.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

6) **Gestione delle transazioni finanziarie:** si tratta di attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi dei pagamenti e delle riconciliazioni bancarie.

- **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Finance.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
 - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

7) **Selezione e gestione del personale:** si tratta delle attività di assunzione di personale in tutte le funzioni necessarie allo svolgimento delle attività di COIMA SGR, nonché alla definizione ed implementazione di politiche retributive. Per le assunzioni, COIMA SGR si attiene alle disposizioni legislative vigenti e ai regolamenti interni, nonché alle previsioni del CCNL applicabile.

- **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Comitato Remunerazioni, Human Resources, Comitato Conflitti di Interesse.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

8) ***Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali:*** si tratta delle attività finalizzate alla definizione dei requisiti dei consulenti (in particolare degli esperti indipendenti), della loro selezione, dell'acquisizione delle offerte, alla gestione del processo di esecuzione, alla verifica del loro operato, secondo le procedure interne.

➤ **Principali Funzioni/ Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Legal & Corporate Affairs, Organization, Valuation, Comitato Conflitti di Interesse.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

9) ***Regali, omaggi, spese di rappresentanza:*** trattasi delle attività di erogazione gratuita di beni e servizi, a fini promozionali o di pubbliche relazioni, ragionevoli in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Comitato Conflitti di Interesse, Sustainability & Communications, Finance, Human Resources.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

10) Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare: si tratta delle attività di gestione del patrimonio immobiliare dei Fondi da parte di COIMA SGR; il processo in parola include anche la gestione dei rapporti con soggetti Pubblici relativi a diritti sugli immobili (Conservatoria e Catasto) per le attività di gestione degli adempimenti di natura ordinaria e straordinaria.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets, Comitato Investimenti, Comitato Conflitti di Interesse, Valuation.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

11) Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili: si tratta di attività negoziali e di gestione contrattuale finalizzata alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dei Fondi da parte di COIMA SGR

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

12) Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di riduzioni/sgravi di oneri di urbanizzazione o di altre agevolazioni: si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria e di gestione della relativa richiesta per l'ottenimento di agevolazioni, riduzioni/sgravi di oneri richiesti dagli Enti Pubblici in ambito immobiliare.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets, Finance.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
 - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

13) Indizione e gestione di procedure ad evidenza pubblica: trattasi delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte della Società operante come stazione appaltante.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**
Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Comitato Investimenti, Fund & Asset Management, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization, Comitato Conflitti di Interesse.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
 - Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 12 Pagina 9 di 22
---	---	---

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) |
|--|

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno di COIMA SGR.
- **Tracciabilità:**
 - (i) ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
 - (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 12 Pagina 10 di 22
---	---	---

2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

1. stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Divieti

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di rischio potenziale in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal Codice Etico;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 12 Pagina 11 di 22
---	---	--

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni incomplete o comunque non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero allontanarne gli offerenti, mediante il ricorso a violenza o minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando pubblico o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione, mediante l'uso di violenza o minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti,
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, regionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Doveri

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura di importo superiore ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
- la documentazione, le dichiarazioni da presentarsi ad Autorità Pubbliche devono contenere dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, predisposizione di documentazione, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato.

2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

1) Partecipazione a gare pubbliche

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché le modalità di contatto e la verbalizzazione delle principali statuizioni;
- individuare le Funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare COIMA SGR nei confronti della Pubblica Amministrazione, cui conferire apposita delega e procura;
- verificare la corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi (anche per il tramite di RTI/ATI) sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) della informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente che indice il relativo bando;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando, mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse" e l'analisi da parte del Comitato Conflitti di Interesse;
- effettuare controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi (delibere autorizzative alla partecipazione alla gara, verifica dell'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando);
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- monitorare i poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i bandi vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione;
- il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;

- il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;
- coloro che partecipano agli incontri con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due;
- i contratti stipulati con la P.A. devono contenere le specifiche clausole previste dalla Legge n. 136/2010 ove specificamente richiesto;
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco delle Gare Pubbliche a cui COIMA SGR ha partecipato per conto dei Fondi.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Policy Rapporti con la PA", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

2) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di Business Plan immobiliari e relativa raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni/licenze o per la stipula di convenzioni urbanistiche

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da COIMA SGR per assistere quest'ultima durante il processo in esame devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo quanto previsto dalla Procedura "Processo di approvvigionamento e selezione fornitori";
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco delle richieste formulate alla Pubblica Amministrazione.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Policy Rapporti con la PA” e “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

3) Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Autorità di Vigilanza

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Autorità di Vigilanza, attraverso un adeguato processo di approvazione;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse con i funzionari della Autorità di Vigilanza, mediante il rispetto della “Policy Conflitto di Interesse”;
- effettuare un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme sulla documentazione di evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Autorità di Vigilanza.

Inoltre:

- la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- la documentazione utilizzata ai fini della dell'evasione degli adempimenti e/o di gestione delle attività richieste dalla Autorità di Vigilanza deve essere opportunamente archiviata;
- il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- coloro che partecipano agli incontri con l'Autorità di Vigilanza devono essere muniti di apposita delega e devono essere in numero non inferiore a due.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Policy Rapporti con la PA”, “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, “Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

4) Contenziosi giudiziali o stragiudiziali

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione dei contenziosi giudiziari attivi e passivi;

- verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse con i funzionari della Autorità di Vigilanza, mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";
- i legali e consulenti esterni, incaricati di assistere COIMA SGR nei contenziosi devono essere scelti e comunque valutati con metodi trasparenti e secondo quanto previsto dalla Procedura "Processo di approvvigionamento e selezione fornitori";
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle diverse fasi dei contenziosi;
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco dei contenziosi attivi e passivi con indicazione del relativo oggetto

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Rapporti con la PA", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

5) Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta COIMA SGR

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione);
- protocollare procedure che disciplinino le modalità di partecipazioni da parte dei soggetti incaricati, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici durante le ispezioni/controlli;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i verbali, la documentazione richiesta durante lo svolgimento delle attività di verifica e di controllo;
- verificare che, durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della Funzione/Unità Organizzativa coinvolta;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della Pubblica Amministrazione con cui il personale di COIMA SGR dovesse intrattenere

rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame, mediante il rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";

- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da COIMA SGR per assistere quest'ultima durante il processo di verifica/ispezione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo quanto previsto dalla procedura "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori";
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco delle verifiche/visite effettuate.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Policy Rapporti con la PA", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura adeguata verifica e Antiriciclaggio", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura di gestione delle risorse umane" predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

6) Gestione delle transazioni finanziarie

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie);
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola;
- effettuare controlli in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti per importi superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
- riferire all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità o anomalie riguardo, in particolare:
 - pagamento di fatture; pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali;
 - corrispondenza tra accordi;
 - ordini di acquisti e fatturazioni.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, e “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

7) Selezione e gestione del personale

Con riferimento a tale area sensibile è necessario prevedere:

- una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
- un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;
- la gestione dell'incentivazione dei dipendenti e collaboratori;
- la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.

E' necessario, altresì,

- monitorare i sistemi di remunerazione;
- predisporre report periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole standard, inviati al Presidente e all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura di gestione delle risorse umane” e “Policy di remunerazione”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra, ed ottenere il preventivo parere del Comitato Remunerazione e del Comitato Conflitti di Interesse.

Inoltre:

- il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione (ad esempio tramite poster nelle sale comuni o pubblicazioni periodiche) devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso;
- il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a. (i) diffondere i principi etici di COIMA SGR di cui al Codice Etico; (ii) a promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; (iii) a rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei

rapporti con la Pubblica Amministrazione; (iv) ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; (v) a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate;

- la valutazione del comportamento individuale ai fini della carriera interna all'azienda viene effettuato considerando espressamente i requisiti di onestà e il rispetto dei protocolli e delle procedure interne derivanti dall'adozione del presente Modello, nonché i principi contenuti nel Codice Etico.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura di gestione delle risorse umane" e "Policy Rapporti con la PA", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

8) Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una netta ripartizione dei compiti tra le varie Funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, in particolare tra Funzione, che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, Funzione, che ratifica l'ordine di acquisto, Funzione, che autorizza il pagamento e Funzione, che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- richiedere il coinvolgimento e l'esame del Comitato Conflitti di Interesse;
- selezionare i consulenti e collaboratori esclusivamente sulla base di requisiti oggettivi e verificabili, quali specifiche necessità aziendali, competenza, esperienza, onorabilità e professionalità e nel rispetto della "Policy Conflitto di Interesse";
- individuare criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di acquisto per singolo bene o servizio, anche attraverso l'acquisizione di più preventivi;
- determinare regole generali soprattutto su termini e condizioni di pagamento;
- pianificare attività di *benchmarking* (raffronto con i valori economici di mercato);
- comunicare all'O.d.V. con nota scritta:
 - operazioni di acquisto eseguite a valori non di mercato, che non rispecchiano gli standard adottati dalla società;
 - tutte le operazioni di incasso al di sotto/di sopra dei termini ordinari di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista).
- le consulenze rese come risultati degli incarichi conferiti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri; i contratti tra COIMA SGR e i fornitori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti devono contenere clausole *standard* circa l'accettazione incondizionata da parte di fornitori, consulenti o prestatori di servizi del Modello e del Codice Etico,

adottati da COIMA SGR; tali clausole devono, altresì, regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);

- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali di importo superiore a € 25.000,00.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Policy Rapporti con la PA", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura adeguata Verifica e Antiriciclaggio", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

9) Regali, omaggi, spese di rappresentanza

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- predisporre un budget annuale dei regali, omaggi, spese di rappresentanza;
- prevedere un processo di validazione preventiva dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza o di autorizzazione delle stesse;
- effettuare controlli sul processo di rendicontazione – consuntivazione delle spese ottenute;
- rispettare quanto previsto dal Codice Etico ed in particolare dal paragrafo 2.22 "Omaggi, rappresentanza".

Inoltre è vietato effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Policy Rapporti con la PA", "Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura di gestione delle risorse umane", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

10) Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi dei processi di investimento e disinvestimento immobiliare;
- individuare le Funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare COIMA SGR nelle negoziazioni, operazioni di compravendita, rapporti con intermediari, fondi d'investimento immobiliare, etc.;

- adottare un regolamento di autodisciplina da parte del Comitato Investimenti da applicare nella scelta delle operazioni di investimento e disinvestimento;
- richiedere, ove possibile, e valutare più proposte di compra-vendita;
- acquisire per ciascuna transazione i seguenti documenti/informazioni: (i) dichiarazione di assenza di conflitto di interesse della controparte contrattuale; (ii) perizia indipendente di valutazione immobili; (iii) certificazione antimafia e antiriciclaggio relativi alla controparte contrattuale; (iv) in caso di utilizzo di intermediari, richiesta di rispettare il Modello organizzativo ed il Codice Etico di COIMA SGR; (v) se del caso, ottenimento di informazioni complessive sulla controparte contrattuale mediante società d'investigazione;
- effettuare le operazioni di investimento e disinvestimento nel rispetto delle procedure denominate “Procedura di Allocazione Investimento e Disinvestimento”, Procedura di valutazione dei beni immobili e delle partecipazioni”, “Policy Criteri di Valutazione”, “Policy di Gestione del rischio”, “Procedura di Risk Management”;
- selezionare gli esperti indipendenti incaricati della valutazione degli immobili nel rispetto della procedura denominata “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle diverse fasi delle operazioni di investimento e disinvestimento;
- formalizzare report periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto inviati all’Amministratore Delegato e all’Organismo di Vigilanza.

11) Gestione delle locazioni, manutenzione degli immobili

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi dei processi di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- individuare le Funzioni e le persone fisiche deputate a rappresentare COIMA SGR nelle negoziazioni con i potenziali conduttori per conto dei Fondi;
- acquisire per ciascun conduttore i seguenti documenti/informazioni: (i) dichiarazione di assenza di conflitto di interesse della controparte contrattuale; (ii) perizia indipendente di valutazione immobili; (iii) certificazione antimafia e antiriciclaggio relativi alla controparte contrattuale; (iv) in caso di utilizzo di intermediari, richiesta di rispettare il Modello organizzativo ed il Codice Etico di COIMA SGR; (v) se del caso, ottenimento di informazioni complessive sulla controparte contrattuale mediante società d'investigazione;

- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse, mediante il rispetto della "Policy conflitti di interesse";
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni;
- formalizzare report periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto inviati all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura di Gestione degli OIC immobiliari", "Procedura di Istituzione, collocamento, modifiche regolamentari/statutarie e trasferimento quote/azioni degli OICR", e "Policy Rapporti con la PA", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

12) Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di riduzioni/sgravi di oneri di urbanizzazione o di altre agevolazioni

Si richiama quanto previsto dal protocollo 2) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di Business Plan immobiliari e relativa raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni/licenze o per la stipula di convenzioni urbanistiche.

13) Indizione e gestione di procedure ad evidenza pubblica

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispettare ed applicare in maniera chiara e precisa le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici;
- utilizzare la Piattaforma dedicata e rispettare le relative procedure di utilizzo;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone la richiesta d'acquisto, chi seleziona e sottoscrive i relativi contratti e chi ne garantisce la corretta esecuzione;
- regolamentare il processo di acquisto di beni, servizi o consulenze mediante identificazione delle diverse fasi in cui si articola, con la definizione delle modalità operative e di controllo;
- il Responsabile del Procedimento previsto, i membri delle commissioni devono essere scelti con metodi trasparenti e deve essere valutata l'esistenza di eventuali conflitti di interesse;
- il Responsabile del Procedimento deve essere soggetto diverso da chi predispone i capitolati e ove, possibile, non deve far parte delle Commissioni;
- prevedere nel bando di gara l'obbligo per gli operatori economici di rispettare i principi etico-comportamentali adottati dalla Società (come contenuti nel Codice Etico e nel Modello).

- prevedere nei contratti stipulati con i soggetti aggiudicatari, clausole che li vincolino al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (come contenuti nel Codice Etico e nel Modello);
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a rappresentare la Società nel processo di approvvigionamento;
- i processi relativi alle diverse fasi dell'attività (es. documenti relativi alla predisposizione del bando di gara e alla qualifica del fornitore, R.d.A., contratto, bolla, fatture, ecc.) devono essere adeguatamente documentati;
- formalizzare report periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto (es. tipologia di gara, oggetto, commissione, importo, fornitore assegnatario) inviati all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Policy Rapporti con la PA”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting”, “Procedura di gestione degli OICR immobiliari, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.