

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 “B”
REATI SOCIETARI**

PARTE SPECIALE “B” – REATI SOCIETARI

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.

L’analisi dei processi aziendali di COIMA SGR S.p.a. (“COIMA SGR”), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-ter del D.lgs. n. 231/2001. 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:

1.1 Attività sensibili – reati societari

1) ***Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere:*** riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività d’impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di COIMA SGR richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

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

Amministratore Delegato, Finance.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

2) **Operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale:** si tratta di operazioni di natura straordinaria, quali distribuzione di riserve, riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni, conferimenti, che possono portare a variazioni del capitale sociale.

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

Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

3) **Attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Autorità di Vigilanza:** si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale, con la Società di revisione, Banca d'Italia e Consob con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate in virtù di quanto previsto dalla legge.

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

Amministratore Delegato, Finance, Legal & Corporate Affairs, Organization.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

4) ***Predisposizione delle relazioni e dei rendiconti periodici dei Fondi e relativa valorizzazione e pubblicazione delle quote dei Fondi:*** si tratta delle attività connesse alla contabilità e bilancio dei diversi Fondi, elaborazione e pubblicazione dei prospetti, dei rendiconti, dei budget, gestione amministrativa dei Fondi, valorizzazione del portafoglio dei fondi, calcolo del valore delle quote dei fondi gestiti.

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

Amministratore Delegato, Finance, Valuation.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

1.1.1 Attività sensibili – Corruzione tra privati

5) ***Gestione dei rapporti con terze parti:*** si tratta delle attività di ricerca ed individuazione di quotisti e gestione del relativo rapporto, procacciamento di nuova clientela per attività di consulenza e di fidelizzazione del rapporto, della stipulazione dei nuovi contratti, nonché di ogni altra attività svolta per la promozione delle attività di business presso potenziali clienti o clienti acquisiti o presso terze parti (istituzioni no profit, associazioni, fondazioni etc.), nonché le attività di gestione dei rapporti con fornitori.

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

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

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Si richiamano, inoltre, le seguenti attività sensibili già previste nella Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”:

- Gestione delle transazioni finanziarie;
- Selezione e gestione del personale;
- Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali;
- Regali, omaggi, spese di rappresentanza;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 12 Pagina 5 di 14
---	--	---

- Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare;
- Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

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.

2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

Divieti

La presente Parte Speciale prevede 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, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, budget, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli a favore del socio prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o dell'Autorità di Vigilanza;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 12 Pagina 7 di 14
---	---	---

- occultare dati e notizie idonei ad indurre in errore o cagionare un danno ai destinatari, anche in concorso con altri;
- alterare dati contabili presenti nel sistema informativo o inserimento di dati invalidi.

Doveri

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio e situazione semestrale di COIMA SGR nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;
- conoscere e rispettare i principi di *Corporate Governance* come previsti dal Codice Etico, i documenti informativi su COIMA SGR, le *best practices* comunitarie ed internazionali;
- esporre nei prospetti e nei documenti contabili dei Fondi informazioni veritiere, corrette e trasparenti, tali da non indurre in errore o cagionare un danno ai destinatari, anche in concorso con altri.

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione del personale interessato sulle regole di *Corporate Governance* e sui reati societari;
- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance*;
- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Sociali.

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) *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere*

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

- rispettare le regole previste dalla procedura “Amministrazione, finanza, controllo e reporting”;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- diffondere presso il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di COIMA SGR e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- predisporre e diffondere istruzioni, rivolte alle diverse Funzioni, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Funzione Finance, responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali (semestrale o trimestrale), nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi (es. predisposizione del calendario delle chiusure contabili);
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata solo con l'autorizzazione della Funzione che li ha generati;
- effettuare una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la società di revisione, il Collegio Sindacale, la Funzione di Internal Audit, di Risk Management e l'Organismo di Vigilanza – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione;
- devono essere svolte, oltre che in favore di coloro che operano nella Funzione Finance, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle Funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali *outsourcer* contabili, fiscali etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- prevedere regole formalizzate, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari

dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

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

2) Operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale

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

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate di COIMA SGR;
- prevedere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un’operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo;
- rispettare quanto previsto dalla “Policy Conflitti di Interesse” e dalla “Policy Gestione del Rischio”;
- individuare la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di COIMA SGR le operazioni societarie di natura straordinaria, cui conferire apposita delega e procura scritta;
- le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di *Corporate Governance* adottati dal Consiglio di Amministrazione;
- rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione alla Consob e a Banca d’Italia;
- per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi e deve essere messa a disposizione per i relativi controlli della Funzione di Internal Audit e di Risk Management;
- la documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico). Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea devono essere verbalizzate sui Libri Sociali;
- tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo devono avere accesso ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- inviare periodicamente all’Organismo di Vigilanza un elenco delle delibere assembleari svolte nel corso dell’esercizio.

È inoltre necessario che sia previsto quanto segue:

- un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie;
- un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie.

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

3) Attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Autorità di Vigilanza

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

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, alla Consob, alla Banca d'Italia e chi ne autorizza l'invio;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (es. raccolta o fornitura delle informazioni da inviare alla Società di Revisione / Collegio Sindacale / Consob / Banca d'Italia, controllo in merito alla correttezza della documentazione / informazioni raccolte);
- trasmettere al Collegio Sindacale e alla Società di revisione, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge;
- selezionare la Società di Revisione con metodi trasparenti ed in conformità alla proposta motivata del Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 39/2010;
- documentare e archiviare presso la funzione Finance i principali rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

Si rendono inoltre applicabili le regole procedurali previste dal protocollo 1 – “Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere”.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting” predisposta ed attuata in coerenza con i protocolli di cui sopra, nonché il regolamento adottato dal Collegio Sindacale.

4) Predisposizione delle relazioni e dei rendiconti periodici dei Fondi e relativa valorizzazione e pubblicazione delle quote dei Fondi

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

- rispettare le regole previste dalla procedura “Amministrazione, finanza, controllo e reporting”;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- definire i criteri di valutazione per la valorizzazione del portafoglio dei fondi nel rispetto della normativa di settore. In particolare, è obbligatorio descrivere i criteri e la procedura di acquisizione dei prezzi, la procedura operativa di valutazione del portafoglio, le logiche di controllo dei prezzi e di analisi degli scostamenti nonché la corretta determinazione delle quote;
- prevedere la verifica della correttezza dei dati trasmessi agli organi di informazione nonché della corretta indicazione del valore della quota pubblicato dagli organi di informazione;
- diffondere presso il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dei Fondi gestiti da COIMA SGR e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- predisporre e diffondere istruzioni, rivolte alle diverse Funzioni, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Funzione Finance, responsabile del processo di redazione delle relazioni e dei Rendiconti periodici dei Fondi;
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata solo con l'autorizzazione della Funzione che li ha generati;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali *outsourcer* contabili, fiscali etc.. al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- prevedere regole formalizzate, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento dei documenti contabili relativi ai Fondi.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura di Gestione degli OICR immobiliari”, “Procedura di allocazione investimento e disinvestimento”, “Procedura di valutazione dei beni immobili e delle partecipazioni”, “Procedura Amministrazione, Finanza, Controllo e Reporting” predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

2.3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili – corruzione tra privati

Divieti

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

- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex art. 2635 c.c. o art. 2635-bis c.c., possano potenzialmente diventarle;
- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

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

- effettuare prestazioni in favore di outsourcer, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a favore dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c..

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;
- gli Esponenti Aziendali non devono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di budget; si applica quanto previsto dal Codice Etico;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con un soggetto privato non si devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei soggetti privati;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

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.

2.3.1 Standard di controllo specifici – corruzione tra privati

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

5) *Gestione dei rapporti con terze parti*

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 del processo sensibile (identificazione della controparte, gestione del rapporto, proposta contrattuale, stipula dell'accordo);
- relazionarsi con clienti (inclusi i quotisti) che rispondono ai requisiti d'ordine morale e professionale stabiliti dalla Società, tenuto conto anche del merito creditizio analizzato dalla funzione competente;
- rispettare il principio della tracciabilità del processo adottato per addivenire alla stipula del contratto;
- rispettare quanto previsto dalla "Policy Conflitti di Interesse" e richiedere il coinvolgimento e l'esame da parte del Comitato Conflitti di Interesse;
- utilizzare esclusivamente modelli di contratto predisposti dalla Funzione competente e di sottoporre all'approvazione della stessa Funzione eventuali variazioni significative rispetto ai suddetti modelli;
- eventuali modifiche nella struttura delle componenti di corrispettivo per l'attività di gestione e/o di consulenza nei criteri di loro determinazione devono essere motivate ed approvate dal responsabile della Funzione competente;
- i contratti devono essere definiti in coordinamento con le Funzioni competenti;
- i contratti devono essere conclusi in forma scritta ed utilizzando standard contrattuali; qualora necessario possono essere utilizzate clausole ad hoc o standard contrattuali del cliente, purché validati dalle funzioni competenti;
- pianificare attività di *benchmarking* (raffronto con i valori economici di mercato);
- effettuare attività di formazione anti-bribery e sul conflitto di interesse;
- tracciare ogni forma di erogazione contributiva a favore di organizzazioni no profit, con indicazione della relativa motivazione.

Si richiamano, inoltre, i seguenti protocolli di controllo previsti nella Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”:

- 6) Gestione delle transazioni finanziarie;
- 7) Selezione e gestione del personale;
- 8) Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali;
- 9) Regali, omaggi, spese di rappresentanza;
- 10) Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare;
- 11) Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.