



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

REVO Insurance S.p.A. (già Elba Assicurazioni S.p.A.)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 26 maggio 2022

Versione	Data di approvazione	Natura della modifica
Ver. 1.0	26 maggio 2022	Prima formalizzazione

Indice

PARTE GENERALE	3
PREMESSA	3
1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	3
<i>1.1 Autori del Reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione</i>	4
<i>1.2 Fattispecie di Reato</i>	5
<i>1.3 Apparato sanzionatorio</i>	6
<i>1.4 Tentativo</i>	8
<i>1.5 Reati commessi all'estero</i>	8
<i>1.6 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo</i>	9
<i>1.7 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa</i>	10
<i>1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti</i>	
II	
2. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI REVO INSURANCE S.P.A.	12
<i>2.1 REVO INSURANCE S.P.A.</i>	12
<i>2.2 Il sistema di governance di REVO Insurance S.p.A</i>	12
<i>2.3 L'assetto organizzativo</i>	14
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI REVO INSURANCE S.P.A.	19
<i>3.1 Funzione del Modello</i>	19
<i>3.2 Struttura del Modello di Organizzazione e Gestione di REVO Insurance S.p.A.</i>	20
<i>3.3 Il sistema di controllo di REVO Insurance S.p.A.</i>	22
<i>3.4 Il Codice Etico</i>	23

3.5 I Destinatari del Modello	23
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
4.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza e nomina	23
4.2 Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza	26
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	26
4.4 Reporting nei confronti degli organi societari	27
4.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	28
4.6 Canali di segnalazione – whistleblowing system	30
5. FORMAZIONE – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	32
5.1 La comunicazione e la formazione delle risorse interne alla Società	33
5.2 I soggetti terzi destinatari del Modello	33
6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	34
6.1 Principi generali	34
6.2 Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti	36
6.4 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	38
7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	39
ALLEGATI	
1. Elenco dei Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001	
2. Codice Etico	

PARTE GENERALE

PREMESSA

Gli amministratori di REVO Insurance S.p.A., già Elba Assicurazioni S.p.A.,(di seguito anche "REVO Insurance" o la "Società"), hanno dotato la Società di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 del Codice Civile.

Tale assetto è funzionale non solo al raggiungimento degli obiettivi economici che gli azionisti si pongono, ma anche alla rilevazione tempestiva degli eventuali fattori di crisi o di perdita della continuità aziendale che si venissero a profilare.

Nella convinzione che la commissione di reati o comunque la violazione delle regole che governano i mercati nei quali opera la Società sia di per sé un fattore di crisi (prima ancora delle pesanti sanzioni che ne potrebbero derivare), il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello"), che tali reati tende a prevenire, è considerato parte integrante ed essenziale dell'intero assetto organizzativo.

Il Documento che rappresenta il Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che qui di seguito è esteso, dà conto i) della valutazione effettuata in merito ai rischi di commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Reati presupposto o Reato/Reati"); ii) dell'individuazione delle Attività Sensibili, definite come le aree e i settori di attività in cui potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di Reato; iii) della rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo" applicati per impedire o comunque limitare e prevenire la commissione dei Reati.

Sono state altresì previste iv) le regole di individuazione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e la reportistica da e verso tale Organismo; v) il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello, inclusa la violazione delle misure per la tutela dei c.d. *whistleblowers*; vi) il sistema di gestione dei flussi finanziari; vii) i tratti essenziali del sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; viii) le modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico (Allegato 2) che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano in REVO Insurance o per conto di essa.

1. Descrizione del quadro normativo

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "D.Lgs. n. 231/2001" o il "Decreto"), in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ è stata introdotta la "*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*", che trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo le previsioni del D.Lgs. n. 231/2001, gli enti possono essere ritenuti responsabili per alcuni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti

¹ Il D.Lgs. n. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

“in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001)².

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il Reato e si affianca a quest’ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati Reati il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da amministratori e/o dipendenti³.

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha innovato l’ordinamento giuridico italiano in quanto ha reso applicabile agli enti, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a Reati ascritti a soggetti funzionalmente legati agli stessi, ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

La responsabilità amministrativa dell’ente è, tuttavia, esclusa se lo stesso ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione di un Reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i Reati della stessa specie di quello per il quale si procede; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria e ANIA, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa dell’ente è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi⁴.

1.1 Autori del Reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il D.Lgs. n. 231/2001, l’ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “*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 da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso*” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001); e/o
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

² Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – *L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da 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 da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

³ Così l’introduzione delle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001* di Confindustria.

⁴ Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – *L’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi*”.

È opportuno, altresì, ribadire che l'ente, per espressa previsione normativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001), non risponde se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi⁵.

1.2 Fattispecie di Reato

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i Reati espressamente richiamati dagli articoli da 24 a 25-*sexiesdecies* del D.Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie (per l'elenco completo si rimanda all'Allegato 1):

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti di criminalità organizzata (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'**art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'**art. 25-bis D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001**);
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati richiamati dall'**art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001** modificato con la L. n. 262/2005 e più recentemente con il D.Lgs. 39/2010 e con la L. 190/2012);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001**);

⁵ La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001, nella parte relativa all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001, afferma: "Il secondo comma dell'articolo 5 dello schema mutua dalla lett. e) della delega la clausola di chiusura ed esclude la responsabilità dell'ente quando le persone fisiche (siano esse apici o sottoposti) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. La norma stigmatizza il caso di "rottura" dello schema di immedesimazione organica; si riferisce cioè alle ipotesi in cui il reato della persona fisica non sia in alcun modo riconducibile all'ente perché non realizzato neppure in parte nell'interesse di questo. E si noti che, ove risulti per tal via la manifesta estraneità della persona morale, il giudice non dovrà neanche verificare se la persona morale abbia per caso tratto un vantaggio (la previsione opera, dunque, in deroga al primo comma)."

- delitti contro la personalità individuale (quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'**art. 25 quater.1** e dall'**art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001**);
- reati transnazionali (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità");
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25-septies D.Lgs. 231/2001**);
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (richiamati dall'**art. 25-octies D.Lgs. 231/2001**);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dal nuovo **art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001** inserito per effetto del D.Lgs. 184/2021);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-nonies D.Lgs. 231/2001**);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25-decies D.Lgs. 231/2001**);
- reati ambientali (**art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001**);
- delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001**);
- delitto di razzismo e xenofobia (**art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/2001**);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25- quaterdecies del D.Lgs. 231/2001**);
- reati tributari (**art 25 - quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001**);
- reati di contrabbando (**art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001**);
- reati contro il patrimonio culturale (**art. 25 septiesdecies del D.Lgs. 231/2001**);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (**art. 25 duodevicies del D.Lgs. 231/2001**);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (**art. 23 del D.Lgs. 231/2001**).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora per la tendenza legislativa ad estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

A tali fattispecie si aggiunge anche il reato previsto dall'art. 23 del Decreto stesso che prevede che sia punito chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui sia stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, trasgredisce agli obblighi e ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure.

1.3 Apparato sanzionatorio

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni⁶ (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli Reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

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

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. n. 231/2001).

⁶ Per effetto dell'entrata in vigore della Legge n. 9 del 3 gennaio 2019, la durata delle sanzioni interdittive è stata sensibilmente aumentata in relazione alla commissione dei reati presupposto previsti dagli art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter, comma 1 (Corruzione in atti giudiziari), 321 (Pene per il corruttore), 322, commi 2 e 4 (Istigazione alla corruzione), 317 (Concussione), 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis, quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità) e 321 c.p.

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva⁷. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001⁸.

1.4 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a Reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero⁹.

La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica che può effettivamente verificarsi in concreto, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per Reati commessi all'estero sono:

- (i) il Reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

⁷ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

⁸ Si veda l'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001: "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

⁹ L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.6 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il D.Lgs. n. 231/2001 attribuisce un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo ove adottati dall'ente.

Nel caso in cui il Reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il Reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di Reato commesso da soggetti apicali, sussiste, quindi, in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata ove l'ente riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del Reato non deriva da una propria "colpa organizzativa"¹⁰.

Nel caso, invece, di un Reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza chi riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente è tenuto¹¹.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

¹⁰ La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: "Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione". Ed ancora: "si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. "colpa organizzativa" dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."

¹¹ Art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

Nell'ipotesi dell'art. 7, ossia di Reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, sarà l'accusa a dover provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs. n. 231/2001 delinea in tratti piuttosto generali il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei Reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, debbano:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, inoltre, si richiede che, ai sensi del primo comma dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, il modello di organizzazione e di gestione di cui all'art. 6 del Decreto sia adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- verifica periodica e eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.7 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come anticipato, costituisce parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile che l'imprenditore ha il dovere di istituire a norma dell'art. 2086 c.c.

Esso, infatti, nel suo essere orientato alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, costituisce elemento che minimizza il rischio di sanzioni che potenzialmente potrebbero incidere negativamente sulla continuità aziendale e, contestualmente, offre un valido strumento di rilevazione tempestiva di situazioni critiche.

In questo senso, il Consiglio di Amministrazione di REVO Insurance assicura il continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del presente Modello.

1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

L'Associazione Nazionale per le Imprese Assicuratrici (ANIA) ha emanato le *"Linee Guida per il Settore Assicurativo in materia di responsabilità amministrativa"*, al fine di predisporre una base per l'eventuale adozione da parte delle singole imprese assicuratrici di un modello di organizzazione e gestione idoneo, a prevenire i reati considerati dal Decreto.

Il presente Modello si è, pertanto, ispirato alle Linee Guida emanate da ANIA, il cui ultimo aggiornamento risale al 21 luglio 2014.

Al contempo, si è tenuto conto anche delle *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001"* adottate da Confindustria, nella loro ultima versione aggiornata del giugno 2021.

Entrambe le richiamate Linee Guida suggeriscono di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un Codice Etico con riferimento ai Reati ex D.Lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- coordinamento con i presidi di controllo già esistenti (ad es. in ambito fiscale) nell'ottica dell'implementazione di un'efficiente e coerente *compliance* integrata;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.¹²

¹² Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatte da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021, pag. 4: *"Tuttavia, data l'ampiezza delle tipologie di enti presenti nella realtà associativa di Confindustria e la varietà di strutture organizzative di volta in volta adottate in funzione sia delle dimensioni sia del diverso mercato geografico o economico in cui essi operano, non si possono fornire riferimenti puntuali in tema di modelli organizzativi e funzionali, se non sul piano metodologico. Le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative. Pertanto, fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello che sia conforme ad esse, il giudizio circa la concreta*

2. Il modello di *governance* ed il sistema organizzativo di REVO Insurance

2.1 REVO Insurance

REVO Insurance è una Compagnia di Assicurazioni e Riassicurazioni costituita da un gruppo di *manager* e imprenditori nell'ambito assicurativo per dare risposte e soluzioni concrete alle complesse esigenze aziendali e di mercato. I partner sono Clienti, Professionisti, Assicuratori attenti al cambiamento e alla ricerca dell'eccellenza.

La Società si pone l'obiettivo prioritario di modernizzare, semplificare, snellire tutti i processi gestionali tipici di una compagnia assicurativa tradizionale, per dare ai propri Partner ed ai Clienti un valore aggiunto concreto, misurabile, immediato.

Nata ed autorizzata con Provvedimento ISVAP n. 2610 all'esercizio dell'attività assicurativa e riassicurativa nei rami **15. Cauzione** e **9. Altri Danni ai Beni** di cui all'art. 2, comma 3, del Codice delle Assicurazioni Private nei primi giorni di giugno 2008, si è fin da subito proposta sul mercato con lo scopo di semplificare i processi gestionali e di emissione delle polizze cauzioni, offrendo ai propri Clienti strumenti informatici innovativi, tali da garantire risposte in tempi molto ristretti a qualsiasi esigenza assicurativa: una procedura di affidamento innovativa che limita al minimo l'impegno di Clienti ed Intermediari, un processo di emissione e gestione polizza completamente informatizzato, con firma digitale centralizzata e archiviazione sostitutiva nei sistemi aziendali.

Con successivi Provvedimenti (ISVAP n. 2712/19, IVASS n. 0214274/16 e n.0067277 del 29 marzo 2022), la Società è stata progressivamente autorizzata ad estendere l'esercizio dell'attività anche nei rami **1. Infortuni**, **2. Malattia**, **3. Corpi di Veicoli Terrestri (esclusi quelli ferroviari)**, **4. Corpi di veicoli ferroviari**, **5. Corpi di veicoli aerei**, **6. Corpi di Veicoli Marittimi, Lacustri e Fluviali**, **7. Merci Trasportate**, **8. Incendio ed Elementi Naturali (limitatamente a incendio, fulmine, esplosione e scoppio)**, **11. Responsabilità Civile Aeromobili**, **12. Responsabilità Civile Veicoli Marittimi, Lacustri e Fluviali (limitatamente alla responsabilità del vettore)**, **13. Responsabilità Civile Generale**, **14. Credito**, **16. Perdite pecuniarie** e **18. Assistenza**, ampliando così la propria offerta di prodotti dedicati alle aziende.

2.2 Il sistema di *governance* di REVO Insurance (già Elba Assicurazioni S.p.A.)

Il modello di *governance* della Società e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali di riferimento.

L'attuale struttura, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un'organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità e sostenibilità, anche in prospettiva dell'obiettivo di modernizzazione dei processi, da sempre fatti propri dalla Società.

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la Società ha privilegiato il c.d. "*sistema di governo tradizionale*", che prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione con

implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice.

funzioni amministrative, di un Collegio Sindacale con funzioni di controllo sull'amministrazione, di una Società di Revisione che esercita la revisione legale dei conti. Tutti questi organi sono di nomina assembleare.

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta, pertanto, così articolato:

A) Assemblea degli Azionisti

È competenza dell'Assemblea degli Azionisti deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla Legge o dallo Statuto.

B) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società e di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo e amministrativo della stessa.

La firma sociale spetta singolarmente al Presidente. Spetta altresì, nei limiti dei poteri loro conferiti e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione e quindi se del caso anche disgiuntamente fra loro, ai vice presidenti, all'Amministratore Delegato e al Direttore generale (se nominati), nonché a quei dirigenti, agli altri dipendenti ed agli agenti generali della Società che lo stesso Consiglio designa.

Al momento di adozione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione è formato da 7 componenti, di cui 5 indipendenti. Il Presidente è membro non esecutivo.

All'interno del Consiglio di Amministrazione, conformemente alle previsioni del Regolamento IVASS n. 38 del 2018 e del Regolamento IVASS n. 30/2016, nonché in ossequio alle norme di autodisciplina di cui al Codice di Corporate Governance e della normativa Consob in tema di disciplina sulle operazioni con parti correlate, sono costituiti / costituendi:

- il Comitato per il Controllo Interni e i Rischi, che assiste l'organo amministrativo nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, nella verifica periodica della sua adeguatezza e del suo effettivo funzionamento, e nell'identificazione e gestione dei principali rischi aziendali;
- il Comitato per le Nomine e la Remunerazione, che svolge funzioni di consulenza e di proposta nell'ambito della definizione delle politiche di remunerazione e formula proposte in materia di compensi di ciascuno degli amministratori investiti di particolari cariche; individua i potenziali conflitti di interesse e le misure adottate per gestirli nonché, per quanto riguarda gli aspetti attinenti alle nomine, presidia il processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione e esprime pareri circa i profili professionali delle figure apicali;
- il Comitato Parti Correlate, ai sensi del Regolamento Emittenti e della normativa Consob. Esamina ed esprime un parere sull'adozione di regole per la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate poste in essere dalla Società e di quelle nelle quali un Amministratore sia portatore di un interesse. Ha altresì il compito di esprimere un parere sulla congruità e sulla convenienza per la Società di tutte le operazioni svolte con una "parte correlata".

Ciascun Comitato è composto da 3 membri del Consiglio di Amministrazione in possesso dei necessari requisiti di indipendenza e nel rispetto del principio per cui, di norma, un medesimo consigliere non può far

parte di più di due Comitati, salvo motivate valutazioni di merito che rendano derogabile in via eccezionale tale principio.

Inoltre, la Società ha scelto di costituire un:

- Comitato Governance e *Environmental, Social and Governance* (ESG), formato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato e da altri due consiglieri. Il Comitato svolge funzioni istruttorie, propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in tema di governance e al fine di promuovere la continua integrazione delle *best practice* nazionali e internazionali nella *corporate governance* della Società e dei fattori ambientali, sociali e di *governance* nelle strategie aziendali volte al perseguimento del successo sostenibile, che si sostanzia nella creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.

C) Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 sindaci effettivi e da 2 sindaci supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina. Alla scadenza la carica può essere rinnovata.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

D) Società di Revisione

L'Assemblea degli Azionisti ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico di revisione legale dei conti della Società.

E) Comitato di Direzione

È costituito da tutta la prima linea manageriale ed ha il compito di supportare l'Amministratore Delegato nella valutazione di opportunità di business e nella formulazione di proposte da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Si pone, pertanto, come organo manageriale consultivo.

Per i dettagli sui compiti e le responsabilità dei sopra indicati organi sociali, nonché delle c.d Funzioni fondamentali (*Internal Audit, Compliance, Risk Management* e Funzione Attuariale) si rinvia alla Politica "Ruoli e responsabilità degli organi sociali e delle funzioni fondamentali" predisposta in conformità all'art. 5, lettera i) del Regolamento IVASS 38/2018.

2.3 L'assetto organizzativo

Il Consiglio di Amministrazione:

- approva l'assetto organizzativo della Società e l'attribuzione di compiti e responsabilità alle unità operative, curandone l'adeguatezza nel tempo;

- assicura che siano adottati e formalizzati adeguati processi decisionali e che sia attuata una appropriata separazione di funzioni;
- approva, curandone l'adeguatezza nel tempo, il sistema delle deleghe di poteri e responsabilità e prevede adeguati piani di emergenza;
- ha la responsabilità ultima sui sistemi di controllo interno e di gestione del rischio ed è tenuto a garantire che siano sempre completi, funzionali ed efficaci, anche con riferimento alle attività in *outsourcing*. L'esternalizzazione delle attività delle strutture deputate principalmente alla gestione del controllo del rischio viene determinata e curata secondo modalità che non permettono i) la cessione dell'assunzione del rischio, ii) l'esonero delle responsabilità degli organi sociali, iii) un pregiudizio alla qualità del sistema di governance, iv) la compromissione della capacità della Società di fornire un servizio continuo e soddisfacente agli assicurati e ai danneggiati e v) un incremento del rischio operativo.

La struttura organizzativa di REVO Insurance ha al suo vertice un Amministratore Delegato (*Chief Executive Officer* o *CEO*) ed è descritta dall'organigramma aziendale, reso disponibile nell'*intranet* aziendale da parte della Funzione HR/Ufficio *Organization*.

Le più importanti modifiche sono, comunque, rese note ai dipendenti della Società attraverso specifiche comunicazioni.

Rinviano all'organigramma per l'analisi di dettaglio, di seguito si riportano le principali strutture e funzioni in cui si articola l'organizzazione a riporto dell'Amministratore Delegato:

- **Direzione *Operations*** a riporto del ***Chief Operating Officer (COO)***: ha l'obiettivo di: *i)* assicurare che i processi aziendali rispettino criteri di efficacia ed efficienza e che gli sviluppi informatici richiesti siano coerenti con gli obiettivi concordati e il *budget* stimato; *ii)* proporre nuovi modelli di *business* e/o soluzioni di efficientamento, supportando le funzioni aziendali interessate; *iii)* proporre i criteri per la definizione della *policy* in materia di attività in *outsourcing* in conformità alla normativa in vigore; *iv)* garantire la gestione fornitori, contratti e acquisti attraverso un modello adeguato di *procurement*; *v)* assicurare, conformemente alla normativa vigente, la capacità della Società di continuare ad esercitare il proprio *business* [*Business Continuity Management*] in condizioni d'emergenza e di crisi.

Fanno capo alla Direzione *Operations*:

- **Funzione Servizi Generali, *Facility Management* e *Procurement***, che gestisce la contrattualistica e gli ordini ai fornitori, curando il processo di raccolta delle sottoscrizioni sui contratti e di successiva verifica di corrispondenza tra condizioni pattuite e fatture pervenute, prima della loro messa in pagamento;
- **Funzione Orga, B/O e Parametrico (*Blockchain*)**, che attraverso l'Ufficio Sistemi Informativi si occupa dello sviluppo e realizzazione delle soluzioni informatiche richieste dal business (collaborando alla revisione e riorganizzazione dei processi), della manutenzione applicativa (attraverso fornitori esterni) e della gestione degli accessi del personale dipendente e degli intermediari ai sistemi di gestione del portafoglio.
L'Ufficio Gestione Portafoglio cura il rapporto con gli intermediari, sia ai fini del sollecito delle rimesse arretrate, sia per la trasmissione della documentazione inerente ai titoli esitati e a quelli cessati.

- **Funzione *Information Technology***, che si occupa di assicurare l'integrazione dei sistemi e di attuare le politiche di sicurezza definite dal CISO, attivando di volta in volta gli *outsourcer* esterni che svolgono un ruolo di supporto operativo e di messa in produzione delle soluzioni richieste. Il CISO si occupa di definire la visione strategica, di implementare programmi per la protezione degli *asset* informativi e di definire processi per limitare i rischi legati all'adozione delle tecnologie digitali. In particolare, il CISO assicura:
 - l'analisi del rischio *cyber*: comprendere le vulnerabilità e le minacce, in modo da compiere scelte adeguate alla gestione del rischio in termini di politiche e strumenti;
 - definire le architetture: disegnare l'architettura per la gestione della sicurezza e monitoraggio delle scelte strutturali;
 - identificare le minacce e monitorare i livelli di sicurezza;
 - rispondere in tempi brevi in caso di *data breach* o altri incidenti informatici, per limitarne gli effetti.
- **Funzione *Data Science and Analytics***, che si occupa di:
 - identificare, organizzare e gestire le fonti dati interne ed esterne;
 - implementare e rendere disponibili alla Compagnia le elaborazioni di tali dati ai fini della reportistica automatizzata, sia interna che esterna;
 - sviluppare modelli analitici e di *Data Science*, utili all'identificazione di andamenti e pattern presenti nei dati, funzionali al supporto ed efficientamento del business della Compagnia.
- **Direzione *Specialty Insurance Solutions*** a riporto del ***Chief Underwriting Officer (CUO)***: comprende gli uffici tecnico/assuntivi per le linee di *business* e si occupa, nello specifico, dell'assunzione del *business*, dello sviluppo dei prodotti assicurativi, della definizione della strategia di *underwriting*, dell'analisi dell'andamento del portafoglio di propria competenza. A sua volta è organizzata in Uffici, ciascuno dedicato ad una Linea di *Business*, al cui interno si individuano diversi livelli assuntivi (*Capo-ramo, Senior Underwriters, Junior Underwriters*).
 - ***Underwriting***: si occupa della realizzazione dei prodotti e della analisi, valutazione e sottoscrizione dei rischi attraverso i sistemi di gestione della compagnia e dialogando con Agenti e *Broker*;
 - ***Riassicurazione Attiva***: si occupa di sottoscrivere affari in riassicurazione secondo gli appetiti di rischio e le regole definite;
 - ***Pricing***: è la funzione responsabile della definizione e della manutenzione delle tariffe per i prodotti nuovi e per quelli già in portafoglio;
 - ***Portfolio optimization***: si occupa del reporting e della analisi di redditività del *business specialty* definendo, in accordo con l'*Underwriting*, i KPI di riferimento;
 - ***Riassicurazione***: si occupa di proteggere il bilancio della compagnia da eventi avversi (di frequenza o di magnitudo) attraverso il ricorso al mercato riassicurativo in forma diretta o attraverso broker di riassicurazione;
 - ***Claims***: è responsabile della gestione e della definizione dei sinistri e della gestione dei rapporti con i fiduciari;
 - ***Market Management***: si occupa della gestione della rete di intermediari, curando la procedura di attivazione di nuovi mandati con Agenti e rapporti di collaborazione con i *Broker* e partecipando alle attività di verifica e controllo sulla rete degli intermediari.

Le struttura si completa con l'istituzione dell'**Ufficio Antifrode**, che si occupa della prevenzione e contrasto delle frodi assicurative, rispetto al processo assicurativo nella sua interezza.

Tale attività si sviluppa in due diversi ambiti di operatività: la prevenzione delle frodi nella fase assuntiva e la prevenzione delle attività fraudolente nella fase di gestione e liquidazione dei sinistri che possano arrecare un danno reputazionale e/o compromettere la redditività della Compagnia.

Obiettivi dell'Ufficio Antifrode sono: i) svolgere le attività di prevenzione delle frodi; ii) monitorare i fenomeni esistenti ed emergenti; iii) individuare in anticipo nuovi scenari di frode.

- **Parametric Insurance Solutions**, a riporto del **Chief Parametric Insurance Solutions Officer (CPISO)**: ha la responsabilità di sviluppare l'offerta di polizze parametriche, nelle quali l'indennizzo viene gestito in modo automatizzato dal sistema al manifestarsi di un evento che viene registrato da parte di un soggetto terzo (oracolo) e certificato anche per il tramite di tecnologia blockchain. Presidia il processo di individuazione delle opportunità di business, di strutturazione dei prodotti in funzione dei dati disponibili sul mercato di pari passo con lo sviluppo dell'architettura tecnologica OverX.
- **Direzione Finance Planning and Control** a riporto del **Chief Financial Officer (CFO)** si articola nei seguenti Uffici:
 - **Amministrazione e Finanza**: si occupa di tutte le attività legate alla contabilità generale (registrazione e pagamento fatture, registrazione ratei, risconti ecc.) e alla contabilità tecnica (legata alla gestione assicurativa, alla registrazione di premi, sinistri ecc.). Gestisce i flussi finanziari attivi e passivi, si occupa delle chiusure mensili, trimestrali, semestrali e del processo di bilancio, presidia il corretto adempimento delle obbligazioni fiscali;
 - **Pianificazione e Controllo**: assicura il monitoraggio periodico degli incassi (i.e. premi), dell'andamento dei sinistri e delle liquidazioni e, più in generale, dei dati del conto economico, predisponendo specifica reportistica utile anche ai fini della verifica del Piano Industriale. Si interfaccia internamente con le altre Funzioni e Uffici, in particolare con l'Ufficio Amministrazione e Finanza per analisi di dettaglio;
 - **Investimenti** assicura l'attuazione della politica strategica degli investimenti approvata dal Consiglio di Amministrazione e che viene proposta dallo stesso Responsabile Investimenti sulla base di specifiche analisi macroeconomiche e tenendo in considerazione l'andamento generale del mercato.
- **Direzione Human Resources and Organization (HR)** a riporto dell'**Human Resources Director** si articola nei seguenti Uffici:
 - **Personnel Administration**: si occupa della gestione amministrativa del personale, dal momento dell'inserimento fino a quello di cessazione del rapporto di lavoro, comprendendo in questi compiti anche il supporto day by day di tutte richieste di informazioni e di eventuale produzione di documentazione amministrativa necessari durante il rapporto di lavoro, e della gestione dei rapporti con il consulente esterno che si occupa dell'elaborazione delle buste paga, coadiuvandolo nella preparazione delle informazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini.

- **Organization:** si occupa dell'aggiornamento e pubblicazione dell'organigramma aziendale, invio delle circolari che accompagnano le modifiche organizzative di maggior rilievo, definizione delle procedure e policy per la gestione del personale e monitoraggio generale sull'organizzazione, in funzione del piano industriale da cui deriva il budget e quindi il piano dei nuovi inserimenti.
- **People Management:** si occupa di tutto quanto concerne la gestione del personale (selezione e assunzione del personale, gestione del sistema di valutazione, premiante, di incentivazione), nonché dello sviluppo delle competenze attraverso percorsi di formazione e carriera.
- **Direzione *Legal and Corporate Affairs*** a riporto del ***General Counsel***, attraverso le strutture ***Corporate & Regulatory Affairs, Legal Affairs, Ufficio Contenzioso e Funzione Privacy***, ha il compito di fornire al *business* la consulenza legale, regolamentare e contrattuale e gestire il contenzioso (ad eccezione del contenzioso sinistri/assicurativo ed HR). Il *General Counsel* ha il ruolo di Segretario del Consiglio: organizza e supporta le riunioni del Consiglio di Amministrazione e le Assemblee dei Soci, si occupa della relativa verbalizzazione delle riunioni consiliari e assembleari; fornisce consulenza in materia di diritto societario e formalizza il rilascio delle procure. Cura i rapporti con le Autorità di Vigilanza.
- La **Funzione *Compliance***, responsabile della diffusione dei valori fondamentali delle Società e della loro corretta applicazione attraverso l'emanazione di *policy* e il monitoraggio di processi e procedure, con particolare riferimento a tutte le disposizioni interne che garantiscono il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e l'adeguata rispondenza delle attività operative ai requisiti di ruolo, etica e normativa. Più nello specifico, la Funzione *Compliance*: *i)* identifica in via continuativa le norme applicabili alla Società e valuta il loro impatto sui processi aziendali; *ii)* valuta l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme e propone le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio di rischio; *iii)* valuta l'efficacia degli adeguamenti organizzativi conseguenti alle modifiche suggerite.
- La **Funzione di *Revisione Interna***, incaricata di monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo interno e le necessità di adeguamento, anche attraverso attività di supporto e di consulenza alle altre funzioni aziendali. In particolare, la funzione fornisce un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione ed assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance.
- La **Funzione di *Risk Management***, la funzione: a) concorre alla definizione della politica di gestione del rischio e, in particolare, alla scelta dei criteri e delle relative metodologie di misurazione dei rischi; b) concorre alla definizione dei limiti operativi assegnati alle strutture operative e definisce le procedure per la tempestiva verifica dei limiti medesimi; c) valida i flussi informativi necessari ad assicurare il tempestivo controllo delle esposizioni ai rischi e l'immediata rilevazione delle anomalie riscontrate nell'operatività; d) in materia di valutazione interna del rischio e della solvibilità, almeno: i) concorre alla definizione della politica di valutazione dei rischi e della solvibilità; ii) contribuisce alla scelta delle metodologie, criteri e ipotesi utilizzate per le valutazioni; iii) segnala, se non già inclusi nella relazione sulla valutazione interna del rischio e della solvibilità, all'organo amministrativo i rischi individuati come significativi; e) predisporre la reportistica nei confronti dell'organo amministrativo, dell'alta direzione e dei responsabili delle strutture operative circa l'evoluzione dei rischi e la violazione dei limiti operativi fissati;

f) verifica la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi con l'operatività dell'impresa e concorre all'effettuazione delle analisi di scenario o di stress test operati anche nell'ambito della valutazione interna del rischio o della solvibilità o su richiesta dell'IVASS ai sensi dell'articolo 19, comma 7; g) ai sensi dell'articolo 269, paragrafo 1, lettere b) e c), degli Atti delegati, monitora l'attuazione della politica di gestione del rischio e il profilo generale di rischio dell'impresa nel suo complesso; h) collabora alla definizione dei meccanismi di incentivazione economica del personale.

- La **Funzione Attuariale** incaricata di valutare che il calcolo delle riserve tecniche, le metodologie e i modelli sottesi al calcolo siano adeguati anche alla luce dei dati disponibili con il fine ultimo di informare il Consiglio di Amministrazione circa l'affidabilità e l'adeguatezza del calcolo stesso.

In particolare: *i)* coordina il calcolo delle riserve tecniche; *ii)* garantisce l'adeguatezza delle metodologie e dei modelli sottostanti, nonché delle ipotesi su cui si basa il calcolo delle riserve tecniche. In tale ambito, valuta se le metodologie e le ipotesi utilizzate siano appropriate rispetto al modello di *business* della Società; *iii)* effettua la valutazione della qualità dei dati utilizzati per il calcolo delle riserve tecniche mediante la formulazione, se opportuno, di raccomandazioni sulle procedure interne per migliorare la qualità dei dati; *iv)* riporta al Consiglio di Amministrazione ogni scostamento significativo tra il dato reale e la migliore stima, individuandone le cause e proponendo, se opportuno, modifiche nelle ipotesi e nel modello di valutazione; *v)* esprime il proprio parere sulla politica di sottoscrizione globale; *vi)* fornisce il proprio parere sull'adeguatezza degli accordi di riassicurazione; *vii)* fornisce il proprio contributo nel creare un efficace sistema di gestione dei rischi, supportando anche la funzione di *Risk Management*.

In coerenza con l'organigramma aziendale e il sistema organizzativo della Società, il Consiglio di Amministrazione definisce il sistema di deleghe, che costituisce elemento essenziale di un sistema di governance adeguato ed efficace.

I criteri seguiti per l'attribuzione di deleghe e procure e le modalità di comunicazione sono definite dalla "*Politica di gestione del sistema di deleghe procure*", che viene qui richiamata nella sua ultima versione aggiornata.

Il Sistema delle deleghe, da ultimo approvato dal Consiglio di Amministrazione, è strutturato sulla base dei principi e criteri in grado di:

- a) evitare l'eccessiva concentrazione di Poteri in un singolo soggetto;
- b) avere "un piano di emergenza" in caso di mancato esercizio delle deleghe;
- c) avere strumenti di verifica sull'esercizio dei poteri delegati, come richiesto dall'art. 5, c. 2, lett. c) regolamento IVASS n. 38/2018, con conseguente possibilità di prevedere adeguati piani di emergenza (c.d. "*contingency arrangements*").

3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di REVO Insurance

3.1 Funzione del Modello

REVO Insurance, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, avendo sempre agito secondo principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, impegnandosi a mantenerlo aggiornato nel tempo.

La predisposizione e il continuo aggiornamento del Modello rappresentano per la Società, non solo uno strumento di prevenzione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ma, soprattutto, lo strumento più idoneo a

garantire una maggiore tutela agli interessi dei propri azionisti, dei propri dipendenti ed in genere dei propri portatori di interessi, costituendo un elemento strategico per il miglioramento costante del sistema di *Governance*.

Inoltre, il Modello adottato dalla Società costituisce, in linea con il Codice Etico adottato dalla stessa (per maggiori dettagli si veda infra par. 3.4), lo strumento per ribadire l'assoluta condanna a qualsivoglia comportamento di natura illecita, nonché, lo strumento atto a garantire che l'esecuzione delle c.d. "attività a rischio" avvenga secondo procedure uniformi e controllate.

Non da ultimo, ed in ottemperanza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), l'adozione e l'implementazione del Modello perseguono il fondamentale interesse di tutelare la sicurezza sul lavoro, prevedendo una serie di attività di valutazione e di controllo sulle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Modello assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di REVO Insurance dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

Al fine di definire il Modello e prevenire la commissione dei Reati contemplati dal Decreto sono state poste in essere le seguenti attività:

- definizione del Codice Etico (Allegato 2), contenente i principi etici di REVO Insurance, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e di Gestione;
- identificazione delle aree a rischio di commissione di Reati ai sensi del Decreto, attraverso un'approfondita analisi delle attività aziendali, delle procedure e controlli esistenti, della prassi e dei livelli autorizzativi;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza, al quale sono stati attribuiti i compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello e conferiti poteri tali da garantirne la piena ed efficace operatività, sia in termini di autonomia che di mezzi a disposizione;
- definizione dei flussi informativi e di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da parte del medesimo organo;
- definizione e adozione, in ossequio alle prescrizioni del Decreto, di un sistema disciplinare e sanzionatorio da applicarsi in caso di violazione del Modello;
- definizione e attuazione di un'attività di diffusione, informazione, sensibilizzazione e formazione, a tutti i livelli aziendali, nonché nei confronti di quanti operano in nome e per conto della Società, sulle regole comportamentali previste nel Modello, nonché sui processi e procedure interne atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- predisposizione di canali di segnalazione, conformi alla normativa in materia di *whistleblowing* e che consentano a chi sia a conoscenza di fatti illeciti o comunque in contrasto con il Codice Etico e/o del Modello di segnalarli con garanzia di riservatezza della propria identità e tutela da qualsivoglia atto di natura ritorsiva;

- costante controllo e vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

3.2 Struttura del Modello di Organizzazione e Gestione di REVO Insurance

Il Modello, come prescritto dal D.Lgs. 231/2001 e raccomandato dalle Linee Guida di ANIA e Confindustria e dalle *best practices*, è stato definito secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate.

Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione delle attività sensibili

Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi in via astratta i Reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (c.d. attività sensibili) e identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "key officer").

Fase 2 – As-Is Analysis

Analisi (attraverso interviste con i *key officer* ed esame della documentazione rilevante) e formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- elementi di controllo esistenti,

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di Reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

Fase 3 – Gap Analysis

Identificazione delle eventuali vulnerabilità e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello sia idoneo a prevenire i Reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Fase 4 – Definizione del Modello di Organizzazione e Gestione

Implementazione e formalizzazione, sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practices* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e del grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, articolato nelle seguenti parti:

1. **Parte Generale**, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, il sistema di segnalazione, le attività di formazione e il sistema disciplinare.
2. **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo. Precisamente, sono state individuate le seguenti attività sensibili:
 1. *Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;*
 2. *Gestione delle ispezioni condotte da Autorità esterne;*
 3. *Acquisizione e utilizzo di finanziamenti/contributi pubblici (inclusi benefici fiscali);*

4. *Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi);*
5. *Gestione degli investimenti;*
6. *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;*
7. *Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali, predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;*
8. *Gestione degli acquisti/approvvigionamenti di beni e servizi e consulenze professionali;*
9. *Gestione dei contratti per l'affidamento di servizi in outsourcing;*
10. *Gestione dei rapporti contrattuali con soggetti pubblici per il collocamento di prodotti assicurativi;*
11. *Gestione delle attività di collocamento dei prodotti assicurativi e dei rapporti con i clienti;*
12. *Gestione delle attività di liquidazione dei sinistri/ricieste di escussione;*
13. *Inserimento di nuovi fiduciari e gestione degli incarichi;*
14. *Conferimento e gestione dei mandati agenziali e gestione dei rapporti con broker;*
15. *Gestione degli omaggi/donazioni/liberalità in generale;*
16. *Selezione, assunzione e gestione del personale;*
17. *Assegnazione e gestione delle auto e di altri beni aziendali;*
18. *Spese di rappresentanza e processo di rimborso delle anticipazioni;*
19. *Gestione dei reclami e dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali;*
20. *Gestione dei rapporti con gli organi sociali;*
21. *Gestione delle operazioni di natura straordinaria e alienazione, cessione o donazione di assets aziendali;*
22. *Gestione di informazioni privilegiate;*
23. *Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni;*
24. *Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*

3.3 Il sistema di controllo di REVO Insurance

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca, sintetizzandolo in un unico documento, al sistema di controlli di cui REVO Insurance è già dotata e - insieme al Codice Etico che ne costituisce parte integrante - lo completa, indirizzandolo chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Società fa proprio in ogni ambito di attività.

Il sistema dei controlli interni è composto:

- dalle regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale e nel documento denominato direttive sul governo societario;
- dal sistema di procure e di attribuzioni interne, assegnate in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con le adeguate soglie di approvazione di spesa;
- da un dettagliato organigramma, che descrive i ruoli di ogni area ed indica i responsabili della stessa;
- dal Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs. 81/2008;
- dalle politiche, procedure, linee-guida e istruzioni operative adottate dalla Società che regolamentano lo svolgimento delle attività e dei relativi controlli al fine di garantire la separazione

delle funzioni e dei compiti tra coloro che svolgono attività essenziali in un processo a rischio, nonché a salvaguardare i principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale. Si include in tale campo anche ogni procedura che, ancorché non scritta, sia inserita nei sistemi informatici e ne regoli e guidi l'utilizzo;

- dalla "Politica di Gestione Conflitto di Interessi", che si applica ad amministratori, sindaci, dipendenti e anche agli intermediari;
- dai Sistemi di Segnalazione delle Violazioni (Whistleblower System), istituiti da REVO Insurance per rispondere alle diverse normative applicabili¹³ finalizzati alla rapida individuazione di possibili violazioni e all'accertamento delle stesse ai fini della loro tempestiva cessazione e dell'adozione delle opportune misure disciplinari nei confronti di eventuali responsabili;
- dal sistema informativo aziendale (SAP), che presidia la regolare e corretta utilizzazione degli strumenti informatici, evitando ogni tipo di abuso e l'applicazione della normativa *privacy*;
- dal sistema disciplinare, per la violazione delle norme del Codice Etico e delle norme definite internamente dalla Società;
- dalla comunicazione e formazione rivolta al personale sul contenuto del D.Lgs. 231/2001 Modello.

3.4 Il Codice Etico

Un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo è rappresentato dall'adozione e attuazione di principi etici, rilevanti ai fini della prevenzione dei Reati previsti dal Decreto, esplicitati all'interno del Codice Etico che, seppur distinto ed autonomo rispetto al Modello, costituisce parte integrante di quest'ultimo (Allegato 2), in virtù del fine perseguito da REVO Insurance di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Benché distinti, i due documenti sono evidentemente complementari: il Codice Etico può essere visto anche quale ulteriore modalità operativa per l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto, in quanto chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine di evitare la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.

Nel Codice Etico sono, in particolare, illustrati i principi etici fondamentali per la Società e le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovino ad agire in nome e per conto della Società o comunque ad operare con i medesimi.

3.5 I Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli organi sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate (di seguito tutti detti, collettivamente, i "Destinatari").

I principi di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto

¹³ Il riferimento è, in particolare, non solo a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, ma anche dall'art. 10 *quater* del Codice delle Assicurazioni Private.

della stessa o sono comunque legati alla medesima da rapporti giuridici rilevanti, quali agenti, altri intermediari, fornitori, consulenti e *partner*.

Tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare idonei a prevenire la commissione dei Reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

4. L'Organismo di Vigilanza

4.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza e nomina

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione, nel suo interesse o vantaggio, di Reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il D.Lgs. 231/2001, tuttavia, non fornisce indicazioni sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

Pertanto, in assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è individuato in un organo collegiale formato da 3 componenti aventi le competenze richieste dalla normativa, di cui almeno uno esterno alla Compagnia che ricopre il ruolo di Presidente dell'OdV stesso.

I componenti dell'OdV sono stati scelti in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di riferimento ed in particolare:

- la professionalità, in quanto l'OdV comprende al proprio interno le necessarie competenze in materia di attività di controllo, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- l'autonomia, garantita dalla presenza, quale componente dell'OdV, di almeno un soggetto esterno non vincolato da un rapporto di lavoro subordinato, nonché dei soggetti che, all'interno della Società, svolgono un ruolo che, per competenze tecniche e ragioni organizzative, garantisce il miglior contributo allo svolgimento delle funzioni ed al perseguimento degli obiettivi propri dell'Organismo di Vigilanza riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, all'OdV e ai suoi componenti non sono attribuiti compiti operativi ed esso non partecipa a decisioni ed attività operative, al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio. L'autonomia deriva anche dal fatto che l'Organismo di Vigilanza è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività e che è il medesimo OdV a individuare le regole del proprio funzionamento attraverso l'adozione di proprio Regolamento;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie alla presenza di componenti interni – è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza prevista dal Decreto.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza rilascia contestualmente una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza (la situazione del componente interno a questo proposito è valutata con attenzione e se ne prevedono specifici obblighi di astensione rispetto alle materie in cui effetti un conflitto potesse sussistere);
- titolarità, diretta o indiretta, di quote di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (si tratta attualmente dell'interdetto, dell'inabilitato, del fallito, o di chi è stato condannato con sentenza - anche non passata in giudicato - ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi).

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società, individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione restano in carica per tre esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, comunque non inferiore ad un esercizio. La carica è rinnovabile.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione (c.d. periodo di *prorogatio*), che deve avvenire nella seduta del Consiglio di Amministrazione immediatamente successiva e comunque entro il termine di 60 giorni, superato il quale il regime di prorogatio deve comunque considerarsi cessato.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. I componenti dell'OdV che rinunciano all'incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'OdV stesso affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione (che, anche in questo caso, deve avvenire tempestivamente e comunque nel termine di 60 giorni, superato il quale il componente che ha dichiarato di rinunciare all'incarico cessa l'attività).

La cessazione dall'incarico può avvenire anche per revoca da parte del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del CdA, sentito il Collegio Sindacale. A titolo meramente esemplificativo, per giusta causa di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;

- l'“*omessa o insufficiente vigilanza*” – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la cessazione da altro incarico nel caso in cui lo stesso sia stato il presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV (es. il ricoprire un certo ruolo all'interno della Società);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

La cessazione della carica di un membro dell'OdV può essere richiesta al Consiglio di Amministrazione dallo stesso OdV, motivando adeguatamente la richiesta.

In ogni caso di rinuncia, cessazione, revoca o morte, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione del membro dell'OdV cessato dalla carica, sentito il Collegio Sindacale. I membri così nominati restano in carica per il periodo di durata residuo dell'OdV.

Tuttavia, nel caso in cui la decadenza, revoca, dimissione o altra ipotesi di cessazione dalla carica determini il venire meno della maggioranza dei componenti dell'OdV, allora anche l'intero Organismo di Vigilanza decade e il Consiglio di Amministrazione deve provvedere, senza indugio, alla sua ricostituzione.

4.2 Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento dei propri compiti, assegnati dal presente Modello secondo quanto previsto dal Decreto, l'OdV deve poter disporre di risorse finanziarie adeguate.

La dotazione delle risorse finanziarie dell'Organismo di Vigilanza è approvata dal Consiglio di Amministrazione in sede di definizione e assegnazione del *budget* annuale alle diverse Funzioni aziendali. Delle stesse l'OdV può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti al medesimo assegnati.

Il compenso spettante ai singoli membri esterni dell'OdV è stabilito dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

Inoltre, tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei connessi contenuti professionali nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il medesimo può essere supportato da personale dedicato. Infine, può avvalersi dell'ausilio di Funzioni/Uffici aziendali ove di volta in volta ne sorga la necessità e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò sia richiesto per il più efficace ed autonomo espletamento dei propri compiti.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e dalla Linee Guida di riferimento, ha affidato all'OdV il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione ai Reati previsti dal Decreto;
- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

Contestualmente, il Consiglio di Amministrazione ha riconosciuto all'Organismo di Vigilanza tutte le prerogative necessarie per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e, in particolare, il potere di:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al CdA le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: *i)* significative modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; *ii)* modifiche normative; *iii)* significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare tempestivamente all'Amministratore Delegato e al Presidente del Collegio Sindacale per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- fornire chiarimenti a richiesta in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi Funzione della Società al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 (fermo il rispetto della normativa *privacy*);
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati (nel rispetto delle condizioni contrattuali).

Sul piano organizzativo, l'OdV provvede a:

- adottare un Regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività;
- elaborare ed implementare un Piano di Attività periodico (normalmente annuale) volto a monitorare l'effettiva applicazione delle procedure aziendali e dei controlli nelle aree a rischio e la loro efficacia;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nella Parte Speciale del Modello;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali al fine di migliorare il monitoraggio delle attività nelle attività sensibili, raccogliendo, elaborando e conservando le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello, nel rispetto della normativa e delle regole aziendali in materia di c.d. *whistleblowing*.

4.4 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione della Società o agli Amministratori all'uopo delegati se nominati, come previsto dall'art. 2381 del c.c..

In particolare, l'OdV riferisce (i) in merito all'attività svolta; (ii) ad eventuali violazioni del Modello e ad eventuali criticità in termini di effettività ed efficacia dello stesso; (iii) ad eventuali esigenze di aggiornamento del Modello per violazioni, modifiche organizzative o novità normative, con indicazione del relativo livello di urgenza; (iv) alla propria gestione di spesa (rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il *budget* in dotazione all'OdV).

L'OdV si interfaccia altresì nel continuo con l'Amministratore Delegato e predispone per il Consiglio di Amministrazione, con periodicità almeno annuale, una relazione informativa sull'attività di vigilanza svolta, sull'esito di tale attività e sull'attuazione del Modello nell'ambito della Società; tale relazione è trasmessa anche al Collegio Sindacale.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

L'Organismo di Vigilanza può, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle Funzioni e/o dei processi, qualora dagli stessi scaturiscano aspetti suscettibili di miglioramento. In tale caso, i responsabili dei processi inviano all'OdV un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il presente Modello, con il Codice Etico e con le procedure aziendali, al fine di:
 - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV in apposito archivio tenuto presso la Società in formato cartaceo ed elettronico. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

Inoltre, gli incontri formali con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati nei rispettivi libri e copie dei verbali e di eventuali relazioni scritte devono essere custodite a cura dell'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Le attività dell'OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza a carico del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, essendo comunque il Consiglio di Amministrazione responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

4.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Per agevolare e rendere effettivo il compito dell'Organismo di Vigilanza, devono essere trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di dipendenti e esponenti della Società per fatti compiuti nell'esercizio della loro attività;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (i.e. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- i casi, sospetti o conclamati, di violazione o non corretta applicazione di una procedura o regola operativa, con indicazione delle misure di intervento adottate per evitare ulteriori violazioni e/o comunque per impedire al soggetto di poter commettere un Reato (ad esempio, sollevandolo temporaneamente dal compito di interagire con l'esterno per conto della Società).
- notizie relative ai cambiamenti organizzativi rilevanti attuati;
- aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne;
- significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di finanziamenti pubblici;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro ed alla prevenzione di impatti ambientali;
- infortuni sul lavoro, quasi infortuni o comportamenti pericolosi occorsi a dipendenti della Società e/o di ditte esterne nell'ambito di rapporti di fornitura, appalto o somministrazione in essere con la Società;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;

- visite, ispezioni accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: IVASS, ATS, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all’Autorità di Vigilanza (i.e. IVASS, AGCM etc.);
- risultati di *audit* interni in generale e, in particolare, quelli mirati a verificare l’effettivo rispetto del Modello e del Codice Etico.

Inoltre, l’Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all’OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutti i flussi informativi indicati, ovvero ogni altra comunicazione ritenuta rilevante per permettere all’OdV di svolgere adeguatamente i propri compiti di vigilanza devono essere trasmessi in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

organismo.vigilanza@revoinsurance.com

o, a mezzo di posta prioritaria, all’Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, corrente in:

REVO Insurance

Att.ne Organismo di Vigilanza

Via Mecenate, 90

20138, Milano

Tali indirizzi possono essere utilizzati anche per richiedere pareri all’Organismo di Vigilanza, ovvero per la trasmissione di atti e documenti che – anche se non espressamente inclusi tra i flussi informativi sopra elencati o condivisi con i singoli Responsabili – si ritenga di portare all’attenzione dell’OdV.

4.6 Canali di segnalazione – whistleblowing system

La Legge 179/2017 ha introdotto l’obbligo per tutte le Società, dotate di modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di implementare un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *whistleblowing*), inserendo all’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 il comma 2 *bis* che ha disposto che il modello preveda:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Con il termine "illeciti" si intende la commissione (o il tentativo di commissione) di un Reato Presupposto, con ciò facendosi riferimento a tutti e soli quei reati da cui potrebbe scaturire una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per "irregolarità" si intende, invece, qualsiasi comportamento (di fare o di omettere), avvenuto nell'ambito lavorativo, posto in essere in violazione delle regole previste dal Codice Etico e/o dal Modello di REVO Insurance. Sono considerate "irregolarità" altresì le violazioni delle politiche, procedure, *policies* e dei regolamenti adottati dalla Società.

La norma in questione mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell'impresa, introducendo specifiche tutele a favore del segnalante.

A tal fine, la norma interviene su un duplice piano: da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta, a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito, di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale in seguito alla denuncia; dall'altro lato, prevedendo un sistema di garanzie sostanziali e processuali volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del datore di lavoro.

Nel rispetto della suddetta normativa, la Società ha i) definito i soggetti segnalanti; ii) individuato l'oggetto, il contenuto e il canale di invio delle segnalazioni; iii) individuato il soggetto deputato al ricevimento delle stesse e iv) definito le modalità di gestione di tali comunicazioni.

In particolare, la facoltà di inviare segnalazioni compete a:

- soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle attività aziendali (ad es. amministratori, dirigenti, procuratori);
- tutti i dipendenti a prescindere dal relativo inquadramento contrattuale;
- coloro che collaborano con la Società nel perseguimento dei suoi obiettivi e – più in generale – intrattengono con la medesima rapporti d'affari (ad es. clienti, fornitori, consulenti).

Le segnalazioni devono avere riguardo a condotte illecite o irregolarità "circostanziate", pertanto, è necessario che le stesse siano complete di tutti gli elementi utili alla ricostruzione e all'accertamento del fatto segnalato¹⁴.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, eventualmente e in via del tutto residuale anche in forma anonima, attraverso i canali di informazione riservata, coincidenti con quelli riportati al precedente par. 4.5. quali indirizzi di contatto dell'Organismo di Vigilanza.

Infatti, la Procedura individua quale soggetto deputato al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di tutelare ancora di più i segnalanti, la Società mette a disposizione anche l'indirizzo e-mail segnalazioni.odv@revoinsurance.com, che a differenza di quello precedentemente indicato, è gestito ed è accessibile al solo Presidente dell'Organismo di Vigilanza, che oltre ad essere un soggetto esterno

¹⁴ In particolare, la Società definisce i contenuti necessari della segnalazione, richiedendo che nella stessa siano indicati:

a) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione dell'eventuale ruolo all'interno dell'azienda (resta comunque ferma la possibilità di effettuare segnalazioni anonime);

b) una descrizione chiara e completa dei fatti che si intende segnalare;

c) le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;

d) ove conosciute, le generalità del soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;

e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti oggetto della segnalazione;

f) l'allegazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro in merito alla sussistenza dei fatti segnalati

i) l'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità".

Nel caso di segnalazioni anonime, affinché le stesse siano prese in carico è indispensabile che il contenuto sia conforme a quanto indicato sopra (lettere da b) a g)).

all'organizzazione aziendale è un avvocato tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e al segreto professionale.

Il destinatario della segnalazione dispone di adeguati poteri ispettivi e provvede ad effettuare le opportune verifiche, anche al fine di informare i soggetti aziendali competenti affinché siano intraprese le opportune azioni disciplinari o sanzionatorie secondo quanto previsto nel par. 6 del presente Modello e di suggerire interventi migliorativi alle Funzioni dotate del potere di attuare le implementazioni indicate¹⁵.

In linea con le previsioni della normativa di riferimento, REVO Insurance garantisce il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o di discriminazione, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione¹⁶.

Al riguardo, si evidenzia che nella costruzione del proprio sistema di *whistleblowing*, la Società tiene conto delle indicazioni fornite da ANAC per l'applicazione nel settore pubblico¹⁷, dalle associazioni di categoria, nonché dal Garante della *Privacy* per quanto concerne i requisiti tecnico-strutturali richiesti per la tutela dei dati personali del segnalante e del segnalato¹⁸.

Nei confronti di coloro che violino le regole e le disposizioni previste dalla disciplina sopra descritta sarà applicato il sistema disciplinare delineato al par. 6.

Rimangono attivi anche i canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza già in essere indicati nel precedente par. 4.5.

Tuttavia, il pieno rispetto delle garanzie previste dalla L. 179/2017 a tutela del segnalante può essere assicurato solo nel caso in cui la segnalazione venga effettuata attraverso l'apposita piattaforma informatica di *whistleblowing*.

5. Formazione – Comunicazione e Diffusione del Modello

Le attività di formazione e comunicazione rivestono importanza centrale per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, della cultura del controllo e per la sensibilizzazione dei soggetti apicali e di quanti sono sottoposti alla loro direzione e vigilanza in tema di prevenzione delle violazioni, dalle quali derivi il rischio di commissione di un Reato e, dunque, di responsabilità amministrativa in capo alla Società.

Al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, anche in adesione a quanto previsto dalle Linee Guida ANIA e di Confindustria, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del Modello, estendendone la comunicazione non solo ai propri dipendenti, ma anche a quanti (in particolare, intermediari, consulenti, collaboratori e *partner* commerciali), pur non rivestendo la qualifica formale di dipendenti, operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa, svolgendo attività nelle aree definite come sensibili.

¹⁵ Secondo le regole definite dalla Società, l'istruttoria può chiudersi con:

- *“archiviazione della segnalazione per irrilevanza;*
- *proposta di modifica al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o al Codice Etico;*
- *proposta di avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori - conformemente a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - nei confronti dei soggetti segnalati e di cui sia stata riconosciuta la commissione di un illecito o irregolarità;*
- *proposta di avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori - conformemente a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dalla presente procedura - nei confronti dei segnalanti che abbiano effettuato segnalazioni infondate, basate su circostanze fattuali non vere e effettuate con dolo o colpa grave”.*

¹⁶ A tal fine, le generalità del segnalante non verranno rivelate dai destinatari della segnalazione senza il suo consenso a meno che non vi sia una espressa previsione normativa o un provvedimento di autorità pubblica che ne imponga la divulgazione.

¹⁷ Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), da ultimo aggiornate con delibera del 9 giugno 2021.

¹⁸ Il riferimento è al Parere sullo schema di "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)" emanato dal Garante in data 4 dicembre 2019 e alle più recenti indicazioni tecniche contenute nell'Ordinanza di ingiunzione nei confronti dell'Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.a. emessa in data 10 giugno 2021.

REVO Insurance ritiene necessario adottare ogni azione utile per assicurare la trasparenza, la precisione e la completezza dell'attività di comunicazione, sia interna sia indirizzata ai principali interlocutori esterni, relativa all'importanza e alla funzione del Modello tendente tra l'altro a:

- informare in merito all'avvenuta adozione/aggiornamento del Modello adottato ai sensi del Decreto;
- mettere in evidenza che i comportamenti illeciti non sono tollerati (anche nel caso in cui REVO Insurance possa averne interesse o trarne vantaggio) perché contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-morali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale e che devono caratterizzare la stessa cultura aziendale;
- chiarire quali siano i valori etico-morali che la Società ritiene meritevoli nella conduzione di attività che la riguardano, descritti nel dettaglio all'interno del Codice Etico, che viene pubblicato anche sul sito internet;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, in una violazione passibile di sanzioni, sia sul piano disciplinare/contrattuale sia su quello penale, qualora il comportamento illecito configuri un reato, con conseguenze negative sia sul piano personale che per la stessa REVO Insurance;
- illustrare l'esistenza, la portata e la primaria importanza del preciso obbligo di "segnalazione".

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria: l'inosservanza dell'obbligo è, pertanto, suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

5.1 La comunicazione e la formazione delle risorse interne alla Società

L'adozione ed ogni aggiornamento del Modello vengono comunicati ai dipendenti ed ai dirigenti tramite *e-mail*, circolare o altro strumento ritenuto idoneo e mediante messa a disposizione del documento (es. idonea diffusione sul sito *intranet*, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello).

La Parte Generale del Modello è pubblicata, unitamente al Codice Etico, sul sito *internet* della Società ed è quindi accessibile a tutti.

La Funzione HR richiede ai neo assunti/neo collaboratori in fase di sottoscrizione del contratto di assunzione/collaborazione, il rilascio di una specifica dichiarazione che attesti la presa in visione del Modello e del Codice Etico e l'impegno al rispetto degli stessi. Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto del Codice Etico e del Modello sono conservate a cura della Funzione HR.

Si precisa che la dichiarazione in oggetto può essere inserita direttamente anche nel testo del contratto di lavoro con il singolo dipendente.

È, inoltre, prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti del Decreto e del Modello. Tale attività formativa viene articolata nelle due seguenti fasi:

- attività di formazione generale volta ad informare i destinatari sulle prescrizioni del Decreto e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;

- attività di formazione specifica per coloro che operano nelle aree sensibili, volta ad informare i destinatari in particolare sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative spetta all'Organismo di Vigilanza di concerto con l'*HR Director*, che provvederanno anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione.

I Responsabili di ogni Funzione sono tenuti ad informare i propri collaboratori sul Modello, nonché garantire la partecipazione ai relativi corsi di formazione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta è opportunamente documentata e la relativa documentazione è conservata a cura dall'*HR Director*.

5.2 I soggetti terzi destinatari del Modello

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Codice Etico e/o del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: agenti, intermediari, *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

La Società valuta le modalità, a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e *partners* con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite dalla stessa in virtù dell'adozione del Modello e del Codice Etico (ad es. idonea diffusione del Codice Etico sul sito *Internet*, allegazione ai contratti di comunicazioni o documenti), prevedendo altresì l'inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Codice Etico medesimo, pena l'applicazione di sanzioni o la risoluzione del rapporto.

A tal fine, la Società rende disponibile (tramite pubblicazione sul sito internet) ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento e il loro impegno a seguirne le disposizioni. Tale attestazione è rilasciata, di norma, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, nel quale REVO Insurance ha cura di inserire specifiche clausole in merito al rispetto del Codice Etico.

La Società non inizia né prosegue alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione (quest'ultimo limitatamente agli eventuali aspetti, di volta in volta, applicabili), fatta salva l'ipotesi in cui i soggetti terzi non siano muniti di un proprio codice assimilabile a quello adottato dalla Società.

In considerazione della peculiarità del rapporto contrattuale con gli Agenti, che in virtù del mandato loro conferito rappresentano esternamente l'immagine della Società, è prevista la possibilità di inserimento di specifiche clausole con cui l'obbligo di osservanza è esteso anche al contenuto del Modello, per le parti applicabili.

Ove possibile, inoltre, sono organizzati specifici corsi di formazione, anche tramite piattaforme *on-line*, destinate agli agenti sulla disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 e gli strumenti di prevenzione e controllo adottati da REVO Insurance. Inoltre, la Società può verificare la conoscenza della normativa applicabile da parte degli Agenti attraverso la verifica delle attività di formazione da loro seguite (ad esempio, nell'ambito dell'attuazione di altri rapporti di mandato).

6. Sistema disciplinare e sanzionatorio

6.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello, l'applicazione 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 scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

In ottemperanza alla previsione normativa, pertanto, la Società ha istituito uno specifico sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel Codice Etico, che del primo è parte integrante.

Il sistema disciplinare adottato da REVO Insurance, diffuso al personale tramite idonei strumenti, è stato definito sulla base delle previsioni contenute nel CCNL applicato ed è ispirato ai seguenti principi:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (per il che, la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi) e tiene conto di eventuali comportamenti recidivi;
- individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari in caso di violazioni, infrazioni o elusioni delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure aziendali richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del CCNL e delle prescrizioni normative applicabili;
- prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni.

Poiché l'applicazione delle sanzioni è correlata unicamente al mancato rispetto delle misure definite nel Modello e/o nel Codice Etico, essa prescinde dall'instaurazione o dall'esito di un eventuale procedimento penale nei confronti di chi abbia tenuto un comportamento contro le previsioni del Modello.

La finalità delle sanzioni qui previste è, infatti, quella di reprimere qualsiasi violazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, radicando nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

In ogni caso, i principi di tempestività ed immediatezza rendono inopportuno ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. III, punto 4, pag. 50).

Restano ferme, come detto, le previsioni di cui all'art. 7 della L.300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento sanzionatorio, che si intendono in questa sede integralmente richiamate. In particolare:

- non verrà adottato alcun provvedimento disciplinare senza che l'addebito sia stato preventivamente contestato al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non verranno applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei

quali il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;

- qualora il provvedimento disciplinare non venga adottato nei sei giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte;
- la sanzione deve essere applicata mediante provvedimento scritto e motivato;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento del licenziamento, fermo in tal caso il diritto alla retribuzione;
- non si terrà conto ai fini della recidiva dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del medesimo, qualora sia necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

Il sistema disciplinare, delineato di seguito, si applica anche nei confronti di coloro che:

- violino le misure di tutela previste nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, quali, a titolo esemplificativo, il divieto di atti ritorsione e le misure a tutela dell'identità del segnalante;
- effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- in ogni caso, violino le regole e le disposizioni previste dalla procedura in materia di *whistleblowing*.

In materia di *whistleblowing*, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che segnala i fatti di cui ai paragrafi 5.6 e 5.7 è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. nonché ogni misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, dimostrare che tali misure non sono in alcun modo conseguenza della segnalazione stessa.

6.2 Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti

L'osservanza, da parte dei dipendenti della Società, delle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico, nonché delle procedure aziendali, costituisce parte fondamentale delle obbligazioni contrattuali degli stessi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello costituisce, pertanto, un illecito disciplinare sanzionabile nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori") e del CCNL applicato:

- Contratto Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti del personale dipendente non dirigente del settore assicurativo;
- Contratto Nazionale normativo ed economico per i dirigenti del settore assicurativo.

Più precisamente, ai fini del presente sistema disciplinare i provvedimenti irrogabili nei confronti dei **dipendenti non dirigenti** sono:

1. rimprovero verbale o biasimo inflitto per iscritto: incorre in tale sanzione il dipendente che non osservi correttamente o violi una previsione del Codice Etico e/o del Modello o una procedura in uno dei suoi aspetti formali (ad esempio, non dia pronta comunicazione scritta al proprio responsabile di funzione circa l'avvio di una procedura o non richieda prontamente uno dei visti previsti dalla procedura, pur avendo ricevuto verbalmente le necessarie autorizzazioni; ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli dovuti, ecc.);
2. multa: incorre in tale sanzione il soggetto che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Codice Etico e/o dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o Modello;
3. sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo (per un periodo non superiore a dieci giorni): incorre in tale sanzione il dipendente che nel violare le procedure richiamate dal Codice Etico e/o dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello, esponga la Società ad una situazione di oggettivo rischio;
4. risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo: incorre in tale sanzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato sanzionato dal Decreto;
5. risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa: incorre in tale sanzione il dipendente che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento, in violazione alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello, tale da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti e/o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto. La medesima sanzione si applica al lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare rispetto a quanto indicato al punto 3. Inoltre, il licenziamento senza preavviso è applicato anche nei casi di cui al precedente punto 4, ove per la gravità della condotta o delle possibili conseguenze per la Società venga meno radicalmente il rapporto di fiducia, con impossibilità di prosecuzione anche se solo per un periodo limitato di tempo.

Con riferimento ai **dirigenti** della Società, va considerato che il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il datore di lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e alla comunità economica e finanziaria.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti di quanto previsto nel presente Modello e nel Codice Etico e l'obbligo di farne rispettare i principi e le regole a tutti i collaboratori sono elementi essenziali della natura dirigenziale del rapporto di lavoro.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello e/o dal Codice Etico o nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a soggetti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o al Codice Etico, sono applicate le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

In ogni caso, il dirigente in capo al quale venga accertata una violazione del Modello e/o del Codice Etico può essere escluso dal programma di incentivazione eventualmente applicabile nell'anno in cui la violazione è stata riscontrata e, quale sanzione specifica, potrà essere prevista anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Nella determinazione delle sanzioni e della sua entità, sia verso dipendenti che dirigenti, si tiene conto:

- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia in relazione alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, nel corso del rapporto di lavoro, riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari adottati a carico del medesimo;
- delle concrete mansioni espletate dal lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone concorrenti nei fatti costituenti la violazione disciplinare contestata;
- di ogni altra particolare circostanza (es. durata temporale), presenza di danni reputazionali ...) che accompagni la violazione disciplinare contestata.

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

Il Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dipendenti è l'Amministratore Delegato, il quale applica le sanzioni anche su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata e, se del caso, dello stesso Amministratore Delegato.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore o dirigente per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.

Ai lavoratori è data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando idonea comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

6.4 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, gli altri membri dell'organo amministrativo e/o il Collegio Sindacale e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Parimenti, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, gli altri membri del Collegio Sindacale e/o il Consiglio di

Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

6.5 Misure nei confronti di agenti, intermediari, consulenti, collaboratori esterni e partner commerciali

Ogni comportamento posto in essere da agenti, intermediari, collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Codice di Etico e/o del Modello (per le parti di loro competenza), può determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni per REVO Insurance.

A tal fine, gli accordi di agenzia, distribuzione, consulenza o di collaborazione con soggetti esterni a fanno espresso richiamo, tra le obbligazioni contrattuali, al rispetto della legge, dei principi contenuti nel Codice Etico e, per quanto ad essi applicabili, del Modello.

Nel caso in cui dal mancato rispetto derivi un grave inadempimento o l'applicazione a carico della Società di una delle sanzioni amministrative previste nel Decreto o comunque nel caso in cui venga meno il rapporto di fiducia esistente tra la Società e tali soggetti, in applicazione dell'art. art. 1456 c.c. REVO Insurance ha la facoltà di risolvere il contratto in essere.

Per le violazioni meno gravi, che non determinano irreparabilmente il venir meno del rapporto di fiducia, la Società, nel rispetto delle clausole contrattuali, provvede all'applicazione di sanzioni adeguate e proporzionate.

L'Organismo di Vigilanza è informato della violazione accertata e delle azioni intraprese nei confronti del terzo.

6.6. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Codice Etico e/o del presente Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, l'accertamento e l'iter disciplinare e/o sanzionatorio seguirà quanto previsto ai precedenti paragrafi, a seconda che la violazione sia riferibile al componente esterno dell'OdV (con il quale è possibile addivenire alla risoluzione del contratto e, quindi, alla revoca del mandato), ovvero ad un membro interno (valendo in tal caso le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti e dirigenti della Società, oltre alla revoca del mandato, su decisione del Consiglio di Amministrazione).

7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'Organo Dirigente", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l'adozione, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società ovvero all'Amministratore Delegato, salvo successiva ratifica da parte dello stesso Consiglio in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Modello.

Nel caso di modifiche o aggiornamenti curati dall'Amministratore Delegato, lo stesso ne dà tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza può valutare ed esprimere parere sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

A titolo esemplificativo, la Società valuta l'aggiornamento del Modello e il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, in occasione di modifiche organizzative che comportino variazioni nella denominazione delle Funzioni aziendali o dei documenti che descrivono e regolano le singole attività, e in ogni caso di modifiche di carattere descrittivo¹⁹, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare alla Direzione *HR and Organization* il compito di comunicare tali modifiche all'OdV e alla Funzione *Compliance*, al fine di un'eventuale aggiornamento del Modello.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

¹⁹ Con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (ad. es. la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali), che debbano solo essere recepite ai fini di una più aggiornata rappresentazione dei processi, ma che non impattino sulla costruzione del sistema di controllo.