



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione - agg. Marzo 2019

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| PARTE GENERALE.....   | 3  |
| 1.Responsabilità amministrativa degli enti: cenni normativi .....           | 4  |
| 1.1 Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 .....                                    | 4  |
| 1.2 Esonero della responsabilità dell’Ente .....                            | 6  |
| 1.3 Le Linee Guida dell’ABI.....  | 7  |
| 2.Adozione del Modello da parte dell’Istituto per il Credito Sportivo ..... | 9  |
| 2.1 L’Istituto per il Credito Sportivo .....                                | 9  |
| 2.2 Finalità del Modello .....  | 10 |
| 2.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale.....             | 11 |
| 2.4 I Destinatari del Modello .....   | 11 |
| 2.5 Approvazione del Modello.....   | 11 |
| 2.6 Modifiche e aggiornamento del Modello .....                             | 11 |
| 2.7 Attuazione del Modello .....  | 12 |
| 3.Gli elementi del Modello.....   | 12 |
| 3.1 Mappatura delle aree a rischio e dei controlli .....                    | 13 |
| 3.2 Sistema organizzativo ed autorizzativo .....                            | 13 |
| 3.3 Principi di controllo e procedure aziendali .....                       | 19 |
| 3.4 Codice Etico.....   | 20 |
| 3.5 Sistema di gestione delle risorse finanziarie .....                     | 20 |
| 3.6 Sistema di gestione delle risorse umane .....                           | 22 |
| 3.7 Sistema disciplinare .....  | 23 |
| 3.8 Organismo di Vigilanza .....  | 24 |
| 3.9 Piano di comunicazione e di formazione.....                             | 30 |

PARTE SPECIALE

---

..... 32

*[Omissis]* ..... 33

# PARTE GENERALE

---

# 1. Responsabilità amministrativa degli enti: cenni normativi

## 1.1 Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (qui di seguito denominato il “Decreto”), ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

La disciplina è stata elaborata su impulso dell’Unione Europea e dell’OCSE che hanno emanato da tempo convenzioni in tema di lotta alla corruzione. Il legislatore italiano, con l’art. 11 della Legge delega 300/2000 e il D.lgs. 231/01, ha attuato la tutela internazionale per la lotta alla criminalità economica che vede l’ente quale garante di interessi economici nei confronti dell’ordinamento statale e comunitario.

Si tratta di una particolare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell’ente a vantaggio o nell’interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell’articolo 1, comma 2, **si applicano** ai seguenti “Soggetti”:

- enti forniti di personalità giuridica;
- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità è attribuibile all’ente ove i reati, indicati dal Decreto, siano stati commessi da soggetti legati a vario titolo all’ente stesso.

L’art. 5 del Decreto, infatti, indica quali **autori del reato**:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell’ente (c.d. “soggetti apicali”);
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Nelle ipotesi in cui il reato sia stato commesso da **soggetti in posizione apicale**, la responsabilità dell’ente è espressamente esclusa qualora questo ultimo dimostri che il reato è stato posto in essere eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e non vi sia stato omesso o insufficiente

controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza (qui di seguito denominato "OdV"), all'uopo incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del modello stesso.

Qualora il reato sia stato realizzato da un **soggetto in posizione subordinata** (ovvero da uno dei soggetti descritti nella lettera c) del presente paragrafo, l'ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile *dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza*. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'Ente, inoltre, sarà responsabile unicamente nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti sopra indicati **"nell'interesse o a vantaggio della società"** (art. 5, co. 1, D.lgs. 231/01), pertanto, non risponderà nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o i dipendenti abbiano agito **"nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"** (art. 5, co. 2, D.lgs. 231/01).

Diversamente, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l'ente abbia adottato protocolli comportamentali adeguati (per il tipo di organizzazione e di attività svolta) a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge nonché abbia individuato ed eliminato tempestivamente situazioni di rischio.

La responsabilità dell'ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto indicati nell'elenco allegato al presente Modello (All. n. 1 "Elenco Reati").

Ogni eventuale imputazione all'ente di responsabilità derivanti dalla commissione di una o più delle fattispecie richiamate dall'Allegato n.1, non vale ad escludere quella personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

All'art. 9 del Decreto sono previste **le sanzioni** che possono essere inflitte all'Ente. Precisamente, esse sono:

- le sanzioni pecuniarie;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Le **sanzioni pecuniarie** vengono applicate per quote in numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 € e sono fissate dal giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le **sanzioni interdittive**, invece, elencate al comma 2 dell'art.9, sono applicate nelle ipotesi più gravi ed applicabili esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- A. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

B. in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- il commissariamento (art. 15, D.Lgs 231/2001).

Inoltre, si precisa che le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, possono avere una durata generalmente non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, salvo che nel caso di perpetrazione di particolari delitti contro la pubblica amministrazione (art. 25, comma 5, del Decreto)<sup>1</sup>.

## 1.2 Esonero della responsabilità dell'Ente

L'art. 6 del D.lgs. n. 231/01 prevede l'esonero della responsabilità per reati commessi da soggetti in posizione apicale ove l'Ente provi che, prima della commissione del fatto:

- siano stati predisposti ed efficacemente attuati modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati della specie di quello verificatosi;
- sia stato istituito un organismo dell'ente (c.d. "Organismo di Vigilanza"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione curandone il loro aggiornamento;
- i soggetti apicali hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli esistenti;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di **reato realizzato da soggetto in posizione subordinata**, invece, l'art. 7 del Decreto subordina l'esclusione della responsabilità dell'Ente all'efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

---

<sup>1</sup> Cfr. art. 1, comma 9, lett. a), della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione da parte di tutti i dipendenti della società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, partner, collaboratori a diverso titolo), nei confronti dell'Organismo di vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

E' stabilito altresì<sup>2</sup> che i modelli di organizzazione e gestione prevedano in particolare:

- appositi canali per l'inoltro di segnalazioni circostanziate di condotte illecite (fra cui un canale c.d. "alternativo"), rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (art. 6, comma 2-bis, lett. a) e b) del Decreto);
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del soggetto segnalante per motivi collegati alla segnalazione (art. 6, comma 2-bis, lett. c) del Decreto);
- sanzioni - da inserire all'interno del sistema disciplinare - nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate (art. 6, comma 2-bis, lett. d) del Decreto).

### 1.3 Le Linee Guida dell'ABI

L'art. 6, co. 3, D.lgs. n. 231/01 statuisce 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".

Nel 2004 l'ABI (Associazione Bancaria Italiana - associazione di categoria cui l'Istituto per il Credito Sportivo aderisce) ha predisposto le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01", successivamente approvate dal Ministero della Giustizia. Tali Linee Guida, nel tempo, sono state modificate/aggiornate alla luce delle evoluzioni della normativa di cui al Decreto citato<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Cfr. Le modifiche apportate dall'art. 2, comma 1, della L. 30 novembre 2017, n. 179 all'art. 6 del Decreto (mediante l'introduzione dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quarter del medesimo art. 6).

<sup>3</sup> Circolari ABI - Serie Legale n. 22 del 22 novembre 2007, Serie Legale n. 23 del 3 dicembre 2007 e Serie Legale n. 2 del 6 marzo 2008 - aggiornamento art. 25 *sexies* D.Lgs 231/2001: "abusi di mercato".

Circolare ABI - Serie Legale n. 8 del 26 giugno 2008 - aggiornamento art. 25 *septies* D.Lgs 231/2001: "sicurezza sul lavoro".

Circolari ABI - Serie Legale n. 1 del 9 gennaio 2009 e Serie Legale n. 2 del 5 febbraio 2009 - aggiornamento art. 25 *octies* D.Lgs 231/2001: "ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita".

Circolare ABI - Serie Legale n. 5 del 27 gennaio 2010 - aggiornamento art. 24 *bis* D.Lgs 231/2001: "reati di criminalità informatica".



Le Linee guida costituiscono “una base di lavoro cui gli associati possono ispirarsi per costruire **modelli organizzativi idonei** alla prevenzione dei reati menzionati dal decreto e tali da poter essere **elusi solo fraudolentemente** ossia mediante la messa in opera di un artificio, di una forzatura precipuamente ed artatamente volta alla elusione del precetto”.

L'ABI ha provveduto, altresì, a fornire indicazioni alle associate in tema di D.Lgs 231/2001 e costruzione dei Modelli Organizzativi, attraverso specifiche circolari e approfondimenti sulle modifiche al decreto e sulle fattispecie introdotte nel “catalogo” dei reati<sup>4</sup>.

Il sistema di controllo preventivo descritto dalle Linee Guida deve essere finalizzato, tra l'altro, ad:

- escludere che un soggetto operante all'interno della banca o per suo conto possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle regole aziendali;
- evitare che il reato possa essere commesso senza che, a tal fine, sia volontariamente e fraudolentemente elusa, violata o aggirata una regola aziendale;
- garantire: i) verificabilità, documentabilità, coerenza e trasparenza di ogni operazione; ii) separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo); iii) documentabilità delle attività di verifica e dei controlli.

A tal fine, i punti fondamentali del sistema di controllo preventivo ex D.lgs. 231/01 sono:

- il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di precisi requisiti, caratteristiche e poteri;
- l'individuazione delle attività a rischio-reato;
- la previsione di regole dirette a programmare la formazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire (procedure organizzative, codice etico, definizione di poteri e responsabilità, ecc.);
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- la pubblicità e la diffusione del modello organizzativo;

---

<sup>4</sup> Circolare ABI - Serie Legale n. 20 del 5 novembre 2004: “*coordinamento del TU della Finanza con il D.Lgs 231/2001*”.

Circolare ABI - Serie Legale n. 21 del 16 novembre 2005: “*insider trading*”.

Circolare ABI - Serie Legale n. 18 del 28 settembre 2007 e Serie Legale n. 4 del 26 maggio 2008: “*introduzione dell'art. 25 septies nel D.Lgs 231/2001*”.

Circolare ABI - Serie Legale n. 6 del 6 giugno 2008: “*reati informatici*”.

Circolare ABI - Serie Legale n. 7 del 10 giugno 2008: “*introduzione art. 25 octies nel D.Lgs 231/2001*”.

Circolare ABI - Serie Legale n. 6 del 14 settembre 2009: “*reati introdotti con la L. n.94 del 2009 (delitti di criminalità organizzata) e L. n. 99 del 2009 (delitti contro l'industrie ed il commercio e delitti in materia di diritto d'autore)*”.

Circolare ABI - Serie Legale n. 6 - 1° dicembre 2015: “*Autoriciclaggio e responsabilità degli enti*”

- la formazione del personale;
- il sistema disciplinare.

## 2. Adozione del Modello da parte dell'Istituto per il Credito Sportivo

### 2.1 L'Istituto per il Credito Sportivo

L'Istituto per il Credito Sportivo (di seguito "Istituto" o "ICS"), istituito con la legge n. 1295 del 24 dicembre 1957, è un Ente di diritto pubblico con gestione autonoma e banca pubblica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 151 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

Per effetto di tale natura, l'ICS è soggetto alla vigilanza della Banca d'Italia in conformità alla disciplina del medesimo decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385; inoltre la verifica del rispetto delle finalità pubblicistiche dell'Istituto è di competenza dei ministeri vigilanti che a tal fine emanano atti di indirizzo e/o direttive vincolanti.

L'attività prevalente di ICS riguarda la concessione di finanziamenti connessi al settore dello sport e della cultura.

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, l'Istituto per il Credito Sportivo esercita in via diretta o indiretta, nei limiti di legge, le seguenti attività:

- l'attività bancaria, raccogliendo risparmio tra il pubblico sia sotto forma di depositi sia sotto altra forma ed esercitando il credito, sotto qualsiasi forma. Esercita ogni altra attività finanziaria, inclusa la costituzione e gestione di forme pensionistiche complementari aperte, secondo la disciplina propria di ciascuna di esse. Rientrano pertanto nell'ambito delle attività proprie dell'Istituto il credito per la costruzione, l'ampliamento, l'attrezzatura ed il miglioramento di impianti sportivi e/o strumentali all'attività sportiva ivi compresa l'acquisizione delle relative aree; per l'acquisto di immobili da destinare ad attività sportive o strumentali a queste; per la promozione della cultura sportiva; per la gestione degli impianti sportivi e la realizzazione di eventi sportivi; per finanziare iniziative di sostegno e sviluppo delle attività culturali; per l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione ed il miglioramento di luoghi ed immobili destinati ad attività culturali o strumentali ad essa. L'Istituto può finanziare ogni altra attività ed investimento connessi al settore dello sport e dei beni e delle attività culturali. L'Istituto può altresì svolgere servizio di tesoreria a favore di soggetti, pubblici e privati, che operino nel settore dello sport, dei beni e delle attività culturali e assumere, nei limiti consentiti dall'ordinamento, partecipazioni al capitale di imprese, operanti nei predetti settori, anche in concorso con enti locali territoriali e fondazioni bancarie;
- la gestione dei c.d. "Fondi speciali", di cui al titolo III dello Statuto.

Per lo svolgimento di tali attività ICS può compiere, nei limiti della disciplina vigente, ogni operazione strumentale, connessa ed accessoria e così, tra l'altro, compiere operazioni commerciali ed industriali, ipotecarie, mobiliari, immobiliari, finanziarie, attive e passive, nonché svolgere qualsiasi altra attività consentita alle banche.

Quanto ai soggetti cui ICS si rivolge, lo Statuto (art. 5) ne ha ampliato il novero fino a ricomprendervi ogni soggetto pubblico o privato che persegua, anche indirettamente, finalità sportive, ricreative e di sviluppo dei beni e delle attività culturali.

## 2.2 Finalità del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il “Modello”) è costituito dall’insieme delle regole interne di cui l’organizzazione si dota al fine di presidiare i rischi-reato connessi alle specifiche attività svolte.

Il Modello, così definito, costituisce, altresì, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti dell’Istituto e di tutti gli altri soggetti allo stesso cointeressati (Clienti, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto.

Il Modello si propone, dunque, le seguenti finalità:

- promuovere e valorizzazione in misura ancora maggiore una cultura etica al proprio interno, in un’ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell’Istituto per il Credito Sportivo la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti di ICS;
- determinare la consapevolezza che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da ICS in quanto (anche nel caso in cui l’Istituto fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono, comunque, contrarie alle disposizioni di legge e ai principi etico-sociali cui l’Istituto per il Credito Sportivo intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale;
- introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività dell’Istituto, volto a individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati dal Decreto;
- introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività risultate sensibili<sup>5</sup>;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei suddetti principi di controllo e, in particolare, delle misure indicate nel presente Modello;

---

<sup>5</sup> Come evidenziato dalle Linee Guida dell’ABI, “*le banche, in ragione della disciplina speciale primaria e regolamentare ad esse applicabile, sono società in cui la cultura del controllo è fortemente sviluppata. Le banche sono così dotate di complessi sistemi di regole interne che assolvono alla funzione di organizzare il sistema dei poteri e delle deleghe; di regolamentare/procedimentalizzare le attività che si svolgono all’interno della società; di gestire i rapporti tra i vari attori del sistema dei controlli interni; di disciplinare i flussi informativi tra le varie funzioni, organi, etc. Tali regole -contenute in ordini di servizio, disposizioni interne, normative aziendali, codici di autodisciplina, codici deontologici, codici disciplinari etc.- già di per sé possono costituire dei modelli organizzativi o quanto meno la base precettiva del futuro modello, ciò che la banca dovrà valutare è se l’insieme delle regole di cui essa già dispone sia coerente e funzionale anche alla prevenzione dei reati contemplati dal decreto legislativo*” (rif. Linee Guida Abi, Febbraio 2004, pg. 19 e Circolare ABI, Serie Legale n. 18 del 28 settembre 2007, par. 4).

- istituire un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV” o “Organismo”) con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne il suo aggiornamento;
- favorire l’inoltro di segnalazioni circostanziate di condotte illecite di rilievo attraverso canali idonei a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante;
- prevedere il divieto di ritorsione e discriminazione nei confronti dell’autore della segnalazione di illeciti.

### **2.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale**

Il Modello si compone delle seguenti parti:

- Parte Generale: che descrive i contenuti e gli impatti del D.lgs. 231/01, i principi base e gli obiettivi del Modello, le sue modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione, gli elementi del Modello stesso, i principi contenuti nel Codice Etico, i compiti dell’Organismo di Vigilanza, nonché la previsione del Sistema disciplinare.
- Parte Speciale: che descrive nel dettaglio, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, le aree sensibili, la valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i protocolli specifici posti a presidio delle aree sensibili.

### **2.4 I Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell’Istituto, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto dell’ICS.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la l’Istituto.

### **2.5 Approvazione del Modello**

I modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del vertice aziendale. Pertanto, l’adozione e approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione dell’Istituto.

### **2.6 Modifiche e aggiornamento del Modello**

La formulazione di eventuali modifiche ed integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva del Consiglio di Amministrazione dell’Istituto, anche su segnalazione dell’Organismo di Vigilanza, per i seguenti elementi:

- la modifica della configurazione e dei compiti dell’Organismo di Vigilanza;
- l’inserimento/integrazione di principi del Codice Etico;
- le modifiche o integrazioni al Sistema disciplinare;
- l’adeguamento del presente documento denominato “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”.

E’ in capo al Direttore Generale, su delega del CdA, la responsabilità di eventuali modifiche o integrazioni ai seguenti elementi:

- mappatura delle attività sensibili;
- procedure aziendali e relativi riferimenti di cui alla Parte Speciale del presente documento.

Le procedure organizzative costituiscono elementi di controllo delle attività sensibili, individuate a seguito della Mappatura delle aree a rischio. Pertanto, nell'ipotesi di modifica e/o integrazione delle procedure operative troverà integrale applicazione l'ordinario processo di modifica delle procedure in essere, così come modificato per dare effettiva attuazione a quanto richiesto dal D.lgs. n. 231/2001. Di ogni ipotesi o proposta di integrazione e modifica alle procedure del Modello dovrà, pertanto, essere informato l'OdV, il quale provvederà anche a darne informazione riepilogativa al CdA, nell'ambito del rapporto informativo semestrale.

Per effetto della Legge 190/2012, applicabile all'ICS quale "ente pubblico economico", alle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Modello si aggiungono le misure di prevenzione della corruzione "integrative" di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato da ICS e annualmente aggiornato.

## **2.7 Attuazione del Modello**

L'adozione del presente Modello costituisce il punto di partenza del processo di conduzione dinamica del Modello stesso.

Per la fase di attuazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale, supportati dall'Organismo di Vigilanza, saranno responsabili, per i rispettivi ambiti di competenza, dell'implementazione dei vari elementi del Modello ivi comprese le procedure operative.

In ogni caso, l'Istituto intende ribadire che la corretta attuazione ed il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo ed un dovere di tutto il personale dell'Istituto ed, in particolare, di ciascun Responsabile di funzione cui è demandata, nell'ambito di propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, specialmente di quelle a rischio.

## **3. Gli elementi del Modello**

Sulla base delle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida dell'ABI, il presente Modello si compone dei seguenti elementi:

1. la mappa delle aree a rischio e dei controlli;
2. il sistema organizzativo ed autorizzativo;
3. i principi di controllo relativi alle attività a rischio e le relative procedure aziendali;
4. il Codice Etico;
5. il Sistema di gestione delle risorse finanziarie;
6. il Sistema di gestione delle risorse umane;
7. il Sistema disciplinare;
8. l'Organismo di Vigilanza;
9. Piano di formazione e comunicazione sul presente Modello.

### 3.1 Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

L'art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'individuazione degli ambiti in cui possono astrattamente essere commessi i reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali volta a verificarne l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la commissione. Da quest'analisi scaturisce un documento aziendale denominato "mappa delle aree a rischio e dei controlli" (di seguito anche solo "Mappa delle aree a rischio" o "Mappa").

La predisposizione di tale documento ed il suo aggiornamento devono, pertanto, comportare l'implementazione di un vero e proprio processo aziendale.

Di conseguenza, con il presente Modello l'Istituto dispone che l'attività di predisposizione e di costante aggiornamento della mappatura delle aree a rischio, è responsabilità del vertice aziendale operativamente demandata all'Organismo di Vigilanza, il quale provvede di norma annualmente, e comunque all'occorrenza (i.e. modifiche normative; modifiche assetto organizzativo dell'Ente, richiesta/segnalazione del vertice, anche scaturenti da aggiornamento/revisione del piano industriale, etc.), ad attivare il processo di revisione della Mappatura nonché a presentare al vertice aziendale una situazione aggiornata della medesima inclusiva della metodologia adottata.

### 3.2 Sistema organizzativo ed autorizzativo

#### *Il Sistema organizzativo*

Il modello di *governance* dell'Istituto per il Credito Sportivo e, in generale, tutto il sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare all'Istituto l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

Con il termine "sistema organizzativo" si intende la corretta individuazione, in capo a ciascun soggetto appartenente all'organizzazione aziendale, dei ruoli e delle responsabilità in coerenza con i profili assegnati.

Pertanto, la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. formalizzazione del sistema;
2. chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
3. esistenza della contrapposizione di funzioni;
4. corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quelle assegnate dall'Istituto.

La struttura organizzativa dell'Istituto è formalizzata e rappresentata graficamente in un *organigramma*, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Il sistema delle deleghe è strutturato e formalizzato in due regolamenti, e segnatamente:

- a) il documento "Sistema delle deleghe - Regolamento deleghe di funzione e poteri di rappresentanza";
- b) il documento "Sistema delle deleghe per le operazioni a valere sui Fondi Speciali".

L'Istituto, nel perseguire l'obiettivo di accrescere la cultura del controllo in seno alla propria organizzazione, ha altresì istituito diversi Comitati interni volti a garantire l'adeguata trasparenza e tracciabilità nello svolgimento dei processi decisionali.

L'Istituto si è, infine, dotato di protocolli e procedure come strumento per regolamentare lo svolgimento dei processi organizzativi, prevedendo gli opportuni punti di controllo. In questo modo, s'intende assicurare una gestione che sia il più possibile coerente con gli obiettivi strategici fissati dal vertice aziendale.

Con riferimento al proprio modello *di governance*, ICS e, per esso, il legislatore, sin dalla sua istituzione con legge 24 dicembre 1957 n. 1295, ha adottato il sistema tradizionale di amministrazione e controllo che prevede le seguenti figure:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Comitato di Gestione dei Fondi Speciali;
- il Collegio dei Sindaci;
- il Direttore Generale.

### ***Il Presidente***

Il Presidente è nominato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità di Governo con la delega allo Sport, ove nominata, d'intesa con il Ministro con la delega ai Beni e alle Attività Culturali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto di fronte ai terzi e in giudizio ed, inoltre, ha compiti di impulso e di coordinamento dell'attività degli organi collegiali cui partecipa (i.e. convocazione delle riunioni, definizione dell'ordine del giorno, coordinamento dei lavori, fornire/assicurare adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno a tutti i Consiglieri).

In caso di assenza o di impedimento, il Presidente è sostituito a tutti gli effetti dal membro del Consiglio di Amministrazione designato dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., sentito il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

### ***Il Consiglio di Amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione, composta da cinque membri:

- il Presidente;
- un membro designato dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., sentito il Ministro dell'Economia e delle Finanze;
- un membro designato dalla Giunta Nazionale del C.O.N.I.;
- due membri designati da tutti i Partecipanti al "Capitale" (o "Fondo di Dotazione"). La designazione avverrà tramite consultazione scritta tra i Partecipanti promossa dal Partecipante titolare della quota più elevata. Saranno designati i due soggetti che, all'esito di tale consultazione, avranno ricevuto il maggior gradimento dei Partecipanti, da calcolarsi in base alla loro quota di partecipazione, e a condizione che abbiano comunque avuto il gradimento dei Partecipanti titolari complessivamente di almeno la metà del "Capitale" (o Fondo di Dotazione").

Considerate le modalità di nomina degli Amministratori previste dalla legge e dallo Statuto, almeno un Amministratore tra quelli designati da tutti i Partecipanti al "Capitale" deve possedere i requisiti dell'indipendenza determinati ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e dal presente Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro esercizi ed i Consiglieri uscenti possono essere confermati una sola volta.

Quando, nel corso del mandato, accada una vacanza in seno al Consiglio, il Presidente promuove gli adempimenti necessari per la reintegrazione del numero dei componenti ai sensi di legge. Il componente del Consiglio che subentri ad altro componente nel corso del mandato, resta in carica fino al compimento dello stesso.

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Istituto, da esercitarsi nell'ambito delle previsioni, dei doveri e delle competenze fissate dalla Legge e dallo Statuto, nonché delle regole e principi indicati dal Codice Etico.

Competono al Consiglio senza possibilità di delega, ai sensi dell'art. 15 co. 4 dello Statuto, le seguenti attività:

- la deliberazione di modifiche dello Statuto da sottoporre all'approvazione da parte delle competenti autorità;
- la deliberazione circa i nuovi conferimenti, i trasferimenti e la liquidazione delle quote già conferite;
- la definizione delle linee e delle operazioni strategiche e i piani industriali e finanziari; la determinazione degli indirizzi generali di gestione, l'approvazione dei regolamenti interni rilevanti ai fini della *governance* generale; l'istituzione o soppressione di dipendenze e/o uffici anche di rappresentanza;
- la determinazione dell'assetto organizzativo generale, nonché della costituzione di Comitati o Commissioni con funzioni consultive o di coordinamento;
- l'autorizzazione alla cancellazione e alla riduzione delle ipoteche qualora non siano correlate all'estinzione o proporzionale diminuzione del credito;
- la deliberazione sull'acquisto e sulla alienazione di immobili nonché sull'assunzione e dismissione di partecipazioni di aziende o rami di aziende nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- l'approvazione del bilancio e la ripartizione degli utili;
- la nomina del Direttore Generale e la determinazione del relativo trattamento economico;
- la nomina del personale dirigente e la determinazione del relativo trattamento economico;
- la definizione dell'organico del personale, l'approvazione del relativo regolamento e trattamento economico;
- la nomina del soggetto incaricato della revisione legale, su proposta del Collegio dei Sindaci;
- la nomina, la cessazione e il trattamento economico dei responsabili delle funzioni di revisione interna, di conformità e di controllo dei rischi;
- le operazioni di finanziamento che, tenuto conto anche delle eventuali esposizioni già in essere con la medesima controparte e/o gruppo, comportino il superamento del 10% del Patrimonio di Vigilanza;
- l'emissione di prestiti obbligazionari.

Per il dettaglio dei compiti del Consiglio e le regole sul proprio funzionamento (i.e. maggioranze costitutive e deliberative; discussione e votazione; modalità di verbalizzazione, etc.) si rinvia al documento "*Regolamento sul funzionamento del CdA*".

### ***Il Comitato di Gestione dei Fondi Speciali***



Il Comitato di Gestione dei Fondi Speciali è composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da due membri, diversi rispetto ai componenti del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 13, di cui:

- a) uno designato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dall'Autorità di Governo con la delega allo Sport, ove nominata;
- b) uno designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il Comitato di Gestione dei Fondi Speciali dura in carica quattro esercizi ed i componenti possono essere confermati una sola volta.

Al Comitato spetta la gestione dei Fondi Speciali, di cui al titolo III dello Statuto e con le modalità ivi previste.

### ***Il Collegio Sindacale***

Si compone di tre membri designati rispettivamente:

- a) dal Ministro dell'Economia e delle Finanze;
- b) dalla Conferenza Unificata in rappresentanza delle Regioni e degli Enti locali;
- c) da tutti i Partecipanti al "Capitale" (o "Fondo di Dotazione"). La designazione avverrà tramite consultazione scritta tra i Partecipanti promossa dal Partecipante titolare della quota più elevata. Sarà designato il soggetto che, all'esito di tale consultazione, avrà ricevuto il maggior gradimento dei Partecipanti, da calcolarsi in base alla loro quota di partecipazione, e a condizione che abbia comunque avuto il gradimento dei Partecipanti titolari complessivamente di almeno la metà del "Capitale" (o "Fondo di Dotazione").

Il Collegio dei Sindaci è presieduto dal membro designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ed i Sindaci durano in carica quattro esercizi, quelli uscenti possono essere confermati in carica una sola volta fino al subentro dei loro successori.

Il Collegio vigila sul rispetto della legge, sull'osservanza dello Statuto, dei regolamenti ed esercita il controllo sull'amministrazione dell'Istituto secondo le previsioni e con i poteri stabiliti dalla vigente normativa per le società per azioni.

Esso svolge altresì le funzioni dell'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

I Sindaci assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Gestione dei Fondi Speciali e sono convocati nei modi e nelle forme previsti per la convocazione dei componenti di detti Organi.

Delle riunioni del Collegio Sindacale viene redatto verbale, trascritto sul libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Sindacale, firmato da tutti gli intervenuti. Ai Sindaci spetta un emolumento annuo fisso. L'ammontare del compenso annuo è fissato nel decreto di nomina, ed inoltre, ai Sindaci spetta il rimborso delle eventuali spese documentate per l'esercizio delle loro funzioni.

### ***Il Direttore Generale***

Il Direttore Generale deve essere in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia e deve, comunque, aver maturato specifica esperienza nel settore bancario.

Il Direttore Generale, rispondendo al Consiglio di Amministrazione, sovrintende alla gestione aziendale e dà esecuzione alle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato di Gestione dei Fondi Speciali.

Fermo quanto sopra previsto, il Direttore Generale:

- a) dirige le funzioni aziendali dell'Istituto;
- b) predispose il bilancio annuale e ne cura la presentazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci, non oltre novanta giorni dalla sua chiusura con una relazione illustrativa;
- c) attende all'organizzazione operativa dell'Istituto e degli uffici, sulla base dell'assetto organizzativo generale dell'Istituto fissato dal Consiglio di Amministrazione;
- d) gestisce gli affari correnti, avvalendosi del personale all'uopo designato;
- e) interviene alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Gestione dei Fondi Speciali, senza diritto di voto.

Il Direttore Generale ha la rappresentanza e la firma per gli atti rientranti nell'ambito delle attribuzioni a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione, nonché per gli atti, la corrispondenza ed i documenti in generale che riguardano l'Istituto.

I compiti ed i poteri del Direttore Generale risultano comunque declinati nel sistema delle deleghe attualmente vigente, cui si rinvia, nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto.

Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, può essere sostituito a tutti gli effetti da un Dirigente con funzione vicaria, nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

### ***Revisione legale***

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Collegio dei Sindaci, attribuisce la revisione legale a un soggetto che avrà i compiti, i poteri, le responsabilità previste dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e dalle disposizioni regolamentari vigenti.

### ***Sistema dei Controlli Interni e Funzioni aziendali di controllo***

I poteri ed il funzionamento degli organi di governo societario e delle funzioni aziendali di controllo sono dettagliatamente disciplinati nel documento "Politiche e regole sul Sistema dei Controlli interni".

Compiti, responsabilità, flussi informativi e programmazione dell'attività di controllo delle funzioni aziendali di controllo sono formalizzate nel Mandato di ciascuna funzione, approvato dal CdA, sentito il Collegio Sindacale. Le modalità operative di svolgimento delle attività demandate alle funzioni aziendali di controllo sono disciplinate in apposite procedure, approvate dall'Organo competente. Nello specifico, La struttura del Sistema dei Controlli Interni dell'Istituto è articolata su tre livelli di controllo:

- controlli di linea (c.d. "controlli di I livello"), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- controlli sui rischi e sulla conformità (c.d. "controlli di II livello"), assegnati a funzioni distinte da quelle produttive, che hanno l'obiettivo di assicurare tra l'altro:
  - o la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi;
  - o il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni aziendali;

o la conformità dell'operatività aziendale alle norme.

- revisione interna (cd. "controlli di III livello).

Nell'ambito di tale architettura si inseriscono:

- le attività dell'Organismo di Vigilanza (ODV) ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- le attività del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT) ai sensi della L.190/2012 e del D.lgs. 33/2013;
- le attività di controllo dei rischi derivanti dall'esternalizzazione di funzioni aziendali operative importanti (Internal Audit e Gestione Sistemi Informativi)
- le attività di controllo svolte dai c.d. Presidi specialistici per la gestione dei profili di rischio di non conformità relativamente a specifiche aree normative preventivamente individuate;
- le attività del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), ai sensi del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR).

### ***Il Sistema autorizzativo***

I poteri autorizzativi e di firma vengono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato, come previsto dalle deleghe e procure conferite.

Inoltre, per quanto di rilevanza ai fini del Decreto, l'Istituto, anche per il tramite del "Servizio Organizzazione e Sistemi", provvede ad:

- aggiornare l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- supportare l'Organismo di Vigilanza nell'effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione di ICS è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma.

- In particolare:
- la rappresentanza legale e la firma sociale spetta al Presidente o a chi lo sostituisce a norma dell'art. 12, comma 2, dello Statuto;
- i contratti di finanziamento e gli atti connessi e conseguenti sono stipulati dal Presidente, Direttore Generale, dal Dirigente con funzione vicaria che lo sostituisce o da altri Dirigenti o Quadri direttivi dipendenti dell'Istituto a ciò previamente designati dal Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale o il Dirigente con funzione vicaria che lo sostituisce hanno la rappresentanza e la firma per gli atti rientranti nell'ambito delle attribuzioni loro rispettivamente delegate dal Consiglio di Amministrazione, nonché per gli atti e le attribuzioni previste dallo Statuto la corrispondenza ed i documenti in genere che riguardano l'Istituto;

- il Consiglio può, tuttavia, per singoli atti o categorie di atti, delegare a dipendenti dell'Istituto poteri di rappresentanza, con relativa facoltà di firma;
- il Presidente può rilasciare procure, anche a persone estranee all'Istituto, per la sottoscrizione di atti, contratti e documenti in genere relativi ad operazioni decise dagli organi competenti dell'Istituto medesimo.

Per informazioni di dettaglio sul funzionamento del sistema autorizzativo si rinvia ai documenti seguenti:

- a) "Sistema delle deleghe - Regolamento deleghe di funzione e poteri di rappresentanza";
- b) "Sistema delle deleghe per le operazioni a valere sui Fondi Speciali".

### 3.3 Principi di controllo e procedure aziendali

Come chiarito dalle Linee Guida dell'ABI, l'Istituto deve predisporre (o rendere funzionali alle finalità del Decreto 231/01) procedure interne dirette a regolamentare lo svolgimento delle attività a rischio, prevedendo adeguati elementi di controllo (i.e. abbinamenti di firme, supervisioni, separazione di compiti, sistemi di sicurezza per l'accesso ai dati ed alle informazioni aziendali).

Pertanto, ICS stabilisce che devono essere assicurati i seguenti principi di controllo:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
- definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- regolamentare l'attività a rischio, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, etc...);
- garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, il quale può richiedere informazioni e/o incontri con i singoli responsabili di funzione e con il personale dedicato allo svolgimento delle attività rilevate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, etc.).

Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure (, che costituiscono parte integrante del Modello.

È indispensabile precisare, tuttavia, che tale sistema procedurale si inserisce (fungendone anzi da presupposto) nell'ambito di un sistema di controllo più ampio, che comprende anche le policy, le procedure ed i regolamenti interni finalizzati alla gestione di processi non sensibili ai fini del Decreto i quali, tuttavia, contribuiscono alla formazione di una cultura attenta al raggiungimento degli obiettivi nel massimo rispetto delle regole e delle disposizioni interne. L'intero sistema di tali policy, procedure e regolamenti interni, comunque denominati, viene ad essere ricompreso nel Modello.

### 3.4 Codice Etico

L'adozione di un Codice Etico quale utile strumento di *governance* costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I principi inseriti nel Codice Etico dell'Istituto - di seguito anche "Codice" (cfr. All. n. 2 "Codice Etico"), sono rivolti a: amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che operano per conto di ICS (c.d. "destinatari").

L'efficacia applicativa del Codice, pertanto, è direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito. E' responsabilità dell'Organismo di Vigilanza individuare e valutare, con il supporto della Funzione "Risorse Umane" ove competente per materia, ed in particolare della Funzione "Gestione Risorse" e sentito il Direttore Generale, l'opportunità dell'inserimento di specifiche clausole contrattuali nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti alla luce delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

L'Istituto, pur non essendo direttamente assoggettato, salvo limitate eccezioni, alla disciplina in tema di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in data 2 settembre 2014 ha aggiornato il proprio Codice Etico ispirandosi alle disposizioni e ai principi contenuti nel d.P.R. n. 62/2013 rubricato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*". Ulteriori aggiornamenti del Codice etico dell'Istituto sono approvati tenendo conto dell'evoluzione della normativa di riferimento per tempo vigente.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per quanto riguarda gli aspetti attinenti l'applicazione della L. n. 190/2012.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione al proprio responsabile di struttura, se dipendente, o al referente di progetto, se soggetto terzo, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale previsto dal Modello.

### 3.5 Sistema di gestione delle risorse finanziarie

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si riferisce alle attività che generano flussi monetari e finanziari in uscita per l'adempimento delle obbligazioni di varia natura, i quali in sostanza possono essere classificati nei seguenti macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi e le licenze, gli oneri finanziari, fiscali e previdenziali, gli stipendi ed i salari, il pagamento delle note spese;
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, a titolo di esempio, le sottoscrizioni, gli aumenti di capitale e le cessioni di credito.

In particolare, nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale, l'Istituto ha adottato specifiche procedure e regolamenti interni con il fine di regolamentare i processi amministrativi, tra le quali le Istruzioni operative per la redazione del Bilancio di esercizio e della Relazione semestrale, la procedura volta a definire la gestione e l'utilizzo delle casse presenti in Istituto (cfr. Disposizioni in merito alle casse attive presso l'istituto), ovvero la procedura che prevede tutte le attività necessarie alla realizzazione del Budget annuale (Procedura "Budget"). In particolare, quest'ultima comprende le seguenti fasi:

- verifica preliminare di sostenibilità delle previsioni economiche in funzione dell'adeguatezza patrimoniale attuale e prospettica da parte del Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione;
- acquisizione delle informazioni necessarie ed effettuazione delle opportune valutazioni da parte del Direttore Generale;
- stima dei potenziali impatti in termini di finanza e risorse umane da parte del Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione in concerto con la Direzione Generale;
- accettazione del documento da parte del CdA.

Altresì, il sistema di controllo relativo al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa sulla segregazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, segregazione che sia adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- Regolamento per il sistema di controllo di gestione e Procedura "Controllo di gestione";
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- costante monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- estrapolazione mensile dal sistema informativo di report statistici riepilogativi;
- periodiche analisi di scostamento dagli obiettivi di spesa;
- esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo a cui si deve porre specifica attenzione riguardo l'esaurimento della circolazione dei documenti che hanno già originato un pagamento.

In ossequio ai criteri sopra descritti, l'Istituto ha adottato ulteriori specifici Regolamenti, tra i quali il Regolamento destinato ad indicare le regole da seguire per le spese di rappresentanza ("Regolamento per la gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza"), il Regolamento destinato ad indicare le linee generali e le regole di comportamento da seguire per le attività di sponsorizzazione e le iniziative pubblicitarie ("Regolamento in materia di sponsorizzazioni e pubblicità"), nonché il Regolamento che determina lo stanziamento a budget del costo del sistema incentivante ("Regolamento in tema di politiche e prassi di remunerazione e di incentivazione"). Tale normativa interna è altresì sottoposta ad aggiornamenti periodici tenendo conto delle risultanze delle attività di controllo svolte secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Istituto.

Tali procedure e regolamenti costituiscono parte integrante del presente Modello e la violazione delle regole in esse previste può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

Le modifiche alle suddette procedure dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza per gli adempimenti di propria competenza.

**Il controllo di gestione** è assicurato da un sistema di budgeting di cui è responsabile l'Ufficio "Pianificazione e Controllo di Gestione", incaricato della gestione continuativa del sistema. Tra le attività di questa figura rientrano la formalizzazione, la gestione e la verifica periodica del funzionamento del Sistema di Controllo di Gestione (SCG), secondo le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, il responsabile della funzione deve garantire la correttezza e l'affidabilità delle informazioni prodotte dal sistema e la funzionalità degli strumenti adottati. Inoltre, è assistito dal Responsabile Sistemi Informativi che deve assicurare la disponibilità ed il funzionamento degli strumenti tecnici e l'accesso ai dati aziendali.

In particolare, l'Istituto assicura il rispetto dei seguenti principi di controllo:

- nella fase di definizione del budget, la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa;
- nella fase di consuntivazione, la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione, assumendosi anche la responsabilità di misurare lo scostamento dei risultati raggiunti rispetto alle indicazioni fornite dal Piano Industriale.

### **3.6 Sistema di gestione delle risorse umane**

#### **a) Il sistema di selezione del personale**

ICS, relativamente al processo di selezione del personale, segue una politica aziendale volta a selezionare ed assumere il personale maggiormente qualificato e capace, in maniera equa e trasparente. I principi di selezione, previsti dal Codice Etico e declinati dal Regolamento sul personale, alla cui osservanza sono tenute tutte le funzioni aziendali ed in particolare l'Ufficio "Risorse Umane", sono stati definiti al fine di garantire una valutazione basata prevalentemente su elementi oggettivi.

In particolare, come anche stabilito nel Codice Etico (principio n. 12), la ricerca delle candidature e la valutazione e selezione del personale sono effettuate in base alle effettive esigenze della struttura definite a seguito di un trasparente processo di pianificazione, alla corrispondenza con le figure professionali ricercate e con le specifiche competenze richieste nel rispetto delle pari opportunità per tutti i candidati.

Tutti i soggetti/funzioni in qualche misura coinvolti nel processo di selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili e nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva, adottano misure idonee al fine di evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

Tutte le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale ricercato nel più completo rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

Altresì, come previsto dalla Procedura "Selezione e assunzione del personale", contestualmente al primo colloquio, il candidato deve compilare uno specifico modulo con il quale lo stesso dichiara sotto la propria responsabilità l'eventuale presenza di situazioni di conflitto di interessi (unitamente ad un altro modulo con il quale viene acquisito il consenso al trattamento dei dati personali). Nel caso in cui siano effettivamente presenti situazioni di conflitto di interesse, le stesse sono valutate dal Direttore Generale.

La medesima Procedura, facente parte integrante del Modello, regola il processo di reclutamento dalla fase di pianificazione e gestione di nuovo fabbisogno di risorse, all'iter di

selezione sino alla proposta di assunzione al candidato prescelto. L'iter di selezione si articola in varie fasi e prevede, a garanzia del principio di separazione dei ruoli, diversi livelli di colloquio a seconda del profilo da ricoprire (un primo colloquio con il Responsabile delle Risorse Umane; il secondo con la Commissione; per il personale da inquadrare nella categoria Dirigenti, i colloqui sono invece svolti dal Direttore Generale affiancato dal Responsabile delle Risorse Umane).

Rilevano altresì le misure di prevenzione della corruzione specificamente impartite in tale area ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Istituto, oltre alle misure specificamente dettate per le banche ai sensi della normativa di settore alle stesse applicabile.

#### **b) Il sistema di valutazione delle performance**

Riguardo ai sistemi di incentivazione, i criteri utilizzati si ispirano ai principi fissati nel Codice Etico il quale prevede specificatamente (principio n. 13) che l'Istituto adotta criteri di merito, competenza ed eticità per la valutazione delle capacità e potenzialità individuali ed il sistema di valutazione è soggetto ad una gestione trasparente ed oggettiva posto che esso viene considerato uno strumento di sviluppo in grado di individuare aree di miglioramento del singolo.

Inoltre l'Istituto si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

L'Istituto adotta un sistema incentivante formalizzato in un apposito Regolamento ("Regolamento in tema di politiche e prassi di remunerazione e di incentivazione") che prevede una valutazione della performance collegata ai risultati che l'Istituto conseguirà. La determinazione del bonus individuale è basata viceversa sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni singola unità organizzativa che potranno appartenere a diverse tipologie: i) economico finanziari; ii) qualità del servizio; iii) processi e/o progetti; iv) sviluppo ed apprendimento.

La normativa interna che presidia il sistema di valutazione delle performance tiene conto altresì delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Istituto, nonché delle prescrizioni specificamente impartite dalla normativa esterna di settore applicabile alle banche.

### **3.7 Sistema disciplinare**

L'effettiva operatività del Modello deve essere garantita da un adeguato Sistema Disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di diligenza e fedeltà del lavoratore e nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Come anche chiarito dalla Linee Guida dell'ABI, i meccanismi sanzionatori previsti dal sistema disciplinare ai sensi del Decreto devono essere differenti in ragione dei rapporti di lavoro esistenti (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori esterni). In caso di rapporto di lavoro subordinato, devono essere rispettate le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970), la legislazione speciale ed il principio di tipicità delle violazioni relativamente alle c.d. sanzioni manutentive del rapporto.

A tale riguardo, l'Istituto ha introdotto un Sistema Disciplinare ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, volto a sanzionare le eventuali violazioni dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Modello,



sia da parte dei dipendenti dell'Istituto - dirigenti e non - sia da parte di amministratori, membri dell'Organismo di Vigilanza e sindaci, nonché da parte di consulenti, collaboratori e terzi.

Il Sistema disciplinare è riportato nell'Allegato n. 6 "Sistema disciplinare" e costituisce parte integrante del presente Modello.

### 3.8 Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lettere a) e b), dispone che l'ente non risponde se prova:

- "che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi";
- "che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".

Come specificato dalle Linee Guida dell'ABI "il tema dell'Organismo di Vigilanza è stato sempre oggetto di specifico approfondimento, dal momento che la valutazione della possibile esenzione da responsabilità dell'ente passa, in via prioritaria, anche attraverso la verifica dell'idoneità di tale organismo ad assolvere i compiti ad esso attribuiti dalla legge, idoneità che trova un fondamentale elemento valutativo nella adeguatezza dell'assetto organizzativo e dei poteri dell'organismo stesso data dalla banca. Pertanto, ogni banca, in relazione alle proprie caratteristiche, alla ricerca di un equo bilanciamento tra costi e benefici, dovrà verificare quale sia la migliore risposta organizzativa alla prescrizione relativa al c.d. organismo di vigilanza, valutando così l'opportunità di creare una funzione ad hoc ovvero utilizzare un organismo o una funzione già esistente, avendo cura di evitare sovrapposizioni di compiti, e purché sia garantita autonomia ed indipendenza del "soggetto" o della "funzione" prescelti per rivestire detto ruolo".

#### 3.8.1 La composizione dell'Organismo

L'art. 6, comma 1, lettera b) del Decreto prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, la prova dell'istituzione di un "*organismo dell'ente*" - c.d. Organismo di Vigilanza (di seguito "Organismo" o "OdV") - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Le Linee Guida ABI chiariscono quelle che possono essere le soluzioni positivamente apprezzabili alla luce del Decreto, della prassi maturata in anni di applicazione del decreto ed in coerenza con lo spirito della legge.

È possibile indicare le soluzioni possibili in tema di composizione dell'OdV:

- creare una funzione *ad hoc* costituita sia da professionalità interne all'Istituto (come legali, esperti contabili, di gestione del personale, di controllo interno nonché, ad esempio, un membro del collegio sindacale) sia esterne ad essa (consulenti, esperti di revisione, ecc.), con la presenza di uno o più amministratori non esecutivi (o indipendenti) che diano garanzia di effettività sul controllo dell'alta amministrazione e di omogeneità di indirizzo. La collegialità della funzione e la provenienza dei suoi componenti dalle diverse "anime della società" (la base, il vertice, il controllo) possono costituire elementi che favoriscono la dialettica interna e l'indipendenza dei suoi membri dalle singole aree di provenienza;
- identificare l'organismo di controllo con l'*internal auditing* che, eventualmente *integrato nei poteri* e nella *composizione*, può risultare adeguato ai compiti che il legislatore attribuisce all'organismo di controllo.

Ulteriore soluzione, avallata dall'ABI con il parere 1250 del 19 aprile 2011, potrebbe essere quella di attribuire detta funzione di controllo ad un organismo composto da amministratori non esecutivi o indipendenti.

L'Organismo può avvalersi, nello svolgimento della sua attività, di consulenti esterni quando è necessaria una competenza specialistica (i.e. esperti di controllo interno, risk management, di diritto del lavoro, etc.).

### 3.8.2 Requisiti dei membri dell'organismo

Il decreto non enuncia criteri di indipendenza o professionalità, anche minimali, di cui i singoli membri dell'organismo devono essere dotati, precisando solo, relativamente all'organismo nel suo complesso, che esso deve avere *autonomi poteri di iniziativa e controllo*.

La valutazione di adeguatezza deve essere, quindi, effettuata in relazione alla *autonomia dell'organismo nel suo complesso*, autonomia dunque che dipende non solo dalle caratteristiche personali dei singoli componenti, ma anche dai poteri ad essi in concreto attribuiti in qualità di componenti dell'organismo.

Nella logica che i membri dell'organismo possano costituire un riferimento credibile per la specifica attività che essi devono svolgere è opportuno individuare, in capo ad essi, alcuni requisiti; detti requisiti si atteggiano, ovviamente, in modo diverso a seconda della 'provenienza' (nel senso del ruolo) della persona fisica cui si abbia riguardo.

In ogni caso, ed in termini generali, è raccomandabile che i soggetti chiamati a ricoprire tale funzione presentino caratteristiche di indipendenza e professionalità adeguate alle mansioni da svolgere e non abbiano riportato condanne per reati previsti dal decreto o per reati della medesima indole.

Facendo, quindi, riferimento alle opzioni organizzative sopra descritte relativamente alla composizione dell'Organismo di Vigilanza, si osserva quanto segue:

- qualora fosse nominato un *sindaco* membro dell'Organismo, si ritiene che i compiti e le caratteristiche che, in via generale, il codice civile attribuisce a tale figura siano già di per sé una sufficiente garanzia di terzietà ed indipendenza dalla società e dai suoi amministratori.
- ove un *amministratore* sia nominato membro dell'Organismo di Vigilanza, si ritiene opportuno che questi sia un *consigliere non esecutivo* ovvero *non esecutivo indipendente*. In aggiunta, quindi, ai requisiti di *professionalità* e di *onorabilità* previsti, per tutti gli amministratori, dalla legislazione speciale dettata dalle richiamate Istruzioni di Vigilanza della Banca d'Italia, detto amministratore *non esecutivo indipendente* dovrà:
  - o non intrattenere, direttamente, indirettamente, relazioni economiche (quali ad esempio oltre a quelle di cui al punto successivo, l'aver intrattenuto prestazioni professionali nell'anno in corso e nel precedente; l'aver rapporti di natura commerciale nell'anno in corso e nel precedente, ecc.) con la società, con le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che controllano la società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione; non essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettergli di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
  - o non sia stretto familiare di amministratori esecutivi della società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

- quanto al *dipendente* dell'Istituto membro dell'Organismo (è il caso, ad esempio, della nomina di interni che siano legali, esperti contabili, di gestione del personale, di controllo interno), l'autonomia dei singoli va affermata attraverso la loro *professionalità*, in relazione alle mansioni affidate e la concreta autonomia ed effettività dei poteri loro attribuiti quali membri dell'organismo in parola. Può essere valutata la circostanza che l'organo dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico, si faccia rilasciare una dichiarazione nella quale il dipendente attesta l'assenza di motivi di incompatibilità in relazione alla specifica attività da svolgere come componente dell'organismo di controllo.
- anche nell'ipotesi del *consulente esterno*, ribadendo quanto ora riferito in relazione al dipendente, l'autonomia va affermata attraverso la *professionalità* del soggetto in questione; è comunque opportuno che l'organo dirigente si faccia rilasciare - all'atto del conferimento dell'incarico - una dichiarazione del professionista:
  - o che attesti l'assenza, in capo a sé, di ragioni ostative ovvero di opportunità (conflitti di interesse, rapporti di parentela con amministratori esecutivi, ecc.) all'assunzione dell'incarico;
  - o nella quale dichiari di essere stato adeguatamente informato delle regole comportamentali ed etiche cui l'Istituto si informa nell'esercizio di tutte le sue attività, che egli farà proprie nell'espletamento dell'incarico.

Quindi, in sostanza, riassumendo, l'Organismo deve soddisfare i seguenti requisiti:

1. **autonomia ed indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (ivi compreso l'organo dirigente). Al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, è indispensabile che all'OdV, inteso quale organismo e non singolo membro, non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.
2. **Professionalità e onorabilità:** il primo requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo per svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, i componenti dell'Organismo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, consulenziale d'analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico. Quanto al requisito dell'onorabilità, rientra nella logica del Decreto assicurare che i componenti dell'Organismo non siano interessati da provvedimenti di condanna per taluno dei reati di cui al Decreto, e/o da altre cause che determinino l'ineleggibilità e/o l'incompatibilità alla permanenza della carica.
3. **continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura che, in modo continuativo, eserciti l'attività di vigilanza; tale continuità d'azione viene garantita/realizzata mediante la fissazione di riunioni e di verifiche periodiche.

#### ***Individuazione dell'Organismo di Vigilanza dell'Istituto***

L'Istituto, seguendo quanto stabilito dal Documento "Disposizioni di vigilanza in materia di sistema dei controlli interni, sistema informativo e continuità operativa" emanato da Banca d'Italia, ha

optato per la facoltà organizzativa riconosciuta dall'art. 6, comma 4-bis, del D.lgs. n. 231/2001<sup>6</sup> (Art. 22 dello Statuto), attribuendo al Collegio dei Sindaci anche le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, come sopra rappresentate.

### 3.8.3 Requisiti organizzativi e regole di funzionamento dell'organismo

All'OdV deve essere riconosciuto il più ampio potere di autoregolamentazione, al fine di renderlo 'immune' da interferenze in corso di attività.

A tal proposito, l'Organismo deve autonomamente regolamentare il proprio funzionamento, definendo quantomeno i seguenti aspetti (come anche indicati dalle L.G. ABI):

- una (regolare) cadenza delle proprie riunioni;
- un piano operativo della propria attività;
- regole relative ad eventuali specifiche mansioni affidate ai singoli componenti;
- regole relative alla gestione delle informazioni acquisite nell'esercizio dell'incarico;
- modalità di ricezione e trattamento delle segnalazioni da parte dei dipendenti e loro gestione (es.: procedure idonee a tutelare la riservatezza dei segnalanti, canali informativi, modalità di assunzione d'informazioni da soggetti coinvolti o interessati ecc.).

L'Organismo di Vigilanza dell'Istituto deve provvedere a disciplinare tali aspetti del proprio funzionamento nell'ambito di uno specifico Regolamento.

### 3.8.4 Funzioni e Poteri dell'Organismo

L'Organismo è responsabile di:

- vigilare sull'effettività del Modello, ovvero vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Istituto corrispondano al Modello predisposto;
- verificare l'adeguatezza del Modello, valutando la concreta idoneità a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che ne modificano il campo di applicazione;
- verificare nel tempo la permanenza dei suddetti requisiti di effettività ed adeguatezza del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi e alle modifiche della struttura aziendale.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti e sulla base di quanto indicato dalle Linee Guida dell'ABI, deve:

- disporre di un *budget* idoneo ad assumere decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni;

---

<sup>6</sup> L'art. 6, comma 4-bis, del D.lgs. n. 231/2001 recita: "Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo di della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)."

- poter colloquiare alla pari, senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano condizionarne l'autonomia di giudizio, anche con i vertici dell'Istituto;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di informazioni da e verso ogni livello e settore dell'Istituto;
- poter costituire, in ragione della professionalità ed indipendenza dei propri componenti, un riferimento credibile sia per i dipendenti dell'Istituto che ad esso vogliano rivolgersi per segnalare condotte illecite, sia per i soggetti esterni all'Istituto stesso;
- poter essere il soggetto cui l'Istituto affida il compito di accertare i comportamenti e proporre le eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel modello organizzativo e gestionale.

### **3.8.5 Sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza**

#### ***Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Statutari***

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- all'inizio dell'attività e, successivamente, all'inizio di ciascun esercizio al Consiglio di Amministrazione, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- periodicamente al Direttore Generale, lo stato di avanzamento del programma definito (i.e. criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione) ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- immediatamente al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministrazione, eventuali problematiche significative scaturite dallo svolgimento delle attività.

L'OdV deve, altresì, relazionare al Consiglio di Amministrazione almeno semestralmente in merito all'attuazione del Modello.

L'OdV può, inoltre, rivolgersi all'occorrenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione per segnalare eventuali suggerimenti, nonché per sensibilizzare gli organi sociali su tematiche specifiche.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento a relazionare al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività, e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'Organismo deve, infine, coordinarsi con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici.

#### ***Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

L'art. 6, 2° comma, lett. d del D. Lgs. n. 231/01, impone la previsione nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I flussi informativi nei confronti dell'OdV e le modalità di reporting di tali flussi sono definiti nel documento "Sistema di reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza", allegato al presente

Modello, di cui costituisce parte integrante (cfr. Allegato n. 8). Il sistema dei flussi informativi è periodicamente aggiornato anche tenendo conto dei flussi informativi da e verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e degli adeguamenti della normativa interna derivanti dall'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e non comportano un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

### **Segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)**

Oltre ai flussi informativi periodici descritti nel documento sopra citato, chiunque (personale di ICS e/o terzi con cui ICS abbia instaurato rapporti contrattuali) venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti ritenuti non in linea con quanto previsto dal presente modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Istituto o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è stata prevista l'istituzione, presso l'Istituto, di "canali informativi dedicati".

A tal proposito, il segnalante potrà inoltrare la segnalazione, anche in forma anonima - anche compilando l'apposito modulo di cui all'allegato 1 "Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001", accluso al *Regolamento sulle segnalazioni di illeciti* - attraverso uno dei seguenti canali:

- a) via email all' indirizzo di posta elettronica [organismodivigilanza@creditosportivo.it](mailto:organismodivigilanza@creditosportivo.it);
- b) tramite posta cartacea in busta chiusa (apponendovi la formula "comunicazione riservata") da inoltrare all'Istituto per il Credito Sportivo, Via G. Vico 5, 00196 Roma - alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza;
- c) mediante l'apposita procedura informatica c.d. "Company Protection" seguendo le istruzioni operative pubblicate nella Intranet - sezione Anticorruzione - Whistleblowing.

Le segnalazioni pervenute all'OdV sono raccolte e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo si rimanda al Regolamento sulle segnalazioni di illeciti adottato dall'Istituto (e relativi allegati) nonché a quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

### **Divieto di ritorsione e discriminazione contro il dipendente che segnala illeciti**

Atti di ritorsione o di discriminazione diretti o indiretti contro il segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione sono vietati.

Parimenti è vietata la segnalazione dolosa o gravemente colposa di segnalazioni che si rivelino infondate.

Nel caso di violazione delle disposizioni sopra richiamate si applicano, a carico dell'autore della violazione, le sanzioni disciplinari previste dal Sistema Disciplinare dell'Istituto. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 6, commi 2-ter del D.lgs. 231/2001, che concernono la possibilità, per il segnalante e/o dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'eventuale compimento di atti di discriminazione e/o di ritorsione.

Sulla nullità del licenziamento discriminatorio e/o ritorsivo, nonché degli atti di mutamento di mansioni disposte contro il segnalante, si rimanda all'art. 6, comma 2-quater, del D.lgs. 231/2001.

### **3.9 Piano di comunicazione e di formazione**

#### *Comunicazione del Modello e dei suoi elementi*

In linea con quanto disposto dal D.lgs. 231/2001 e dalle Linee Guida dell'ABI, l'Istituto dà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

In particolare, la comunicazione per essere efficace deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie), di tempestività, di aggiornamento (deve contenere l'informazione più recente) e di accessibilità.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello deve essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei, quali, ad esempio l'invio di e-mail, circolari e/o la pubblicazione sulla rete dell'Istituto.

#### *Formazione sul Modello ed i suoi elementi*

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dall'Istituto, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa.

Il vertice dell'Istituto è responsabile per la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. In particolare, l'Organismo di Vigilanza, sulla base dei requisiti di seguito indicati e sentito il Direttore Generale, propone alle Funzioni competenti i contenuti su cui sviluppare il piano di formazione e ne verifica la sua attuazione.

I requisiti che un programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'Istituto (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere in funzione (i) del grado di cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, (ii) della capacità di apprendimento del personale e (iii) del grado di commitment del management a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;

- il relatore deve essere persona competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per l'Istituto e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di controllo capaci di verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.

La formazione può essere classificata in *generale* o *specificata*. In particolare, la **formazione generale** deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare;
- delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- del sistema di reporting interno riguardante l'Organismo di Vigilanza.

La **formazione specifica**, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente a rischio di commissione di taluni illeciti ai sensi del Decreto. Questi dovranno essere destinatari di una formazione sia generale sia specifica. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i soggetti preposti al controllo interno cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio sono destinatari di una formazione specifica, al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Il piano di formazione è periodicamente aggiornato di regola con cadenza annuale, favorendo la partecipazione di tutto il personale e dei soggetti apicali, con particolare riguardo al personale neo-assunto e al personale destinato a operare in aree di rischio.



# PARTE SPECIALE

---

*[Omissis]*

## ALLEGATI

---

1. Elenco Reati
2. Codice Etico
3. Elenco Procedure
4. Organigramma
5. Sistema di Procure e Deleghe
6. Sistema Disciplinare
7. Sistema di reporting OdV